Conto Corrente con la Posta

GAZZETTA UFFICIALE

PARTE PRIMA **DEL REGNO D'ITALIA**

Anno LXVII **Roma — Mercoledì, 6 ottobre 1926** **Numero 232**

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA E DEGLI AFFARI DI CULTO — UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI

SOMMARIO

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Esposizione-fiera, in Perugia.

Con decreto 12 settembre 1926 di S. E. il Capo del Governo, registrato alla Corte dei conti il 25 detto al registro n. 12 Finanze, foglio n. 336, l'Associazione industriale fascista dell'Umbria e la Confederazione generale fascista umbra del commercio sono state autorizzate, a termini e per gli effetti del R. decreto-legge 16 dicembre 1923, n. 2740, convertito nella legge 17 aprile 1925, n. 473, a promuovere la Esposizione-fiera che avrà luogo a Perugia nei mesi di settembre ed ottobre 1926.

Esposizione agricola, industriale e del lavoro, in Caltanissetta.

Con decreto 13 settembre 1926 di S. E. il Capo del Governo, registrato alla Corte dei conti il 29 detto al registro n. 13 Finanze, foglio n. 61, la Camera di commercio ed industria della provincia di Caltanissetta è stata autorizzata, a termini e per gli effetti del R. decreto-legge 16 dicembre 1923, n. 2740, convertito nella legge 17 aprile 1925, n. 473, a promuovere nel mese di settembre 1926 la Esposizione agricola, industriale e del lavoro.

Prima Esposizione-fiera campionaria, in Tripoli.

Con decreto 16 settembre 1926 di S. E. il Capo del Governo, registrato alla Corte dei conti il 29 detto al registro n. 13 Finanze, foglio n. 59, la Società anonima commerciale industriale agricola coloniale (S.C.I.A.C.), con sede in Roma, è stata autorizzata, a termini e per gli effetti del R. decreto-legge 16 dicembre 1923, n. 2740, convertito nella legge 17 aprile 1925, n. 473, a promuovere la Prima Esposizione-fiera campionaria, che avrà luogo a Tripoli nei mesi di gennaio e febbraio 1927.

Prima Mostra nazionale di arte marinara, in Roma.

Con decreto 17 settembre 1926 di S. E. il Capo del Governo, registrato alla Corte dei conti il 29 detto al registro n. 13 Finanze, foglio n. 62, la Lega navale italiana è stata autorizzata, a termini e per gli effetti del R. decreto-legge 16 dicembre 1923, n. 2740, convertito nella legge 17 aprile 1925, n. 473, a promuovere la Prima Mostra nazionale di arte marinara che avrà luogo in Roma dal 15 novembre 1926 al 15 gennaio 1927.

Fiera di cavalli e concorso equino, in Verona.

Con decreto 18 settembre 1926 di S. E. il Capo del Governo, registrato alla Corte dei conti il 29 detto al registro n. 13 Finanze, foglio n. 60, l'ente « Fiera cavalli di Verona » è stato autorizzato, a termini e per gli effetti del R. decreto-legge 16 dicembre 1923, n. 2740, convertito nella legge 17 aprile 1925, n. 473, a promuovere la Fiera di cavalli e relativo concorso equino, che avranno luogo a Verona dal 10 al 13 ottobre 1926.

LEGGI E DECRETI

Numero di pubblicazione 1961.

REGIO DECRETO 16 agosto 1926, n. 1628.

Nuovo regolamento per il servizio del materiale di artiglieria ed automobilistico del Regio esercito.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 9 agosto 1914, n. 1419, col quale veniva approvato il regolamento per il servizio del materiale d'artiglieria;
Visti i Regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440, e 23 maggio 1924, n. 827, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
Visto l'art. 1 della legge 31 gennaio 1926, n. 100;
Sentito il Consiglio di Stato e la Corte dei conti;
Sentito il Consiglio dei Ministri;
Sulla proposta del Capo del Governo Primo Ministro Segretario di Stato e Ministro Segretario di Stato per gli affari della guerra di concerto col Ministro per le finanze;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il regolamento sopra citato per il servizio del materiale di artiglieria è abrogato, ed è sostituito da quello qui unito per il servizio del materiale d'artiglieria e automobilistico del Regio esercito, firmato, d'ordine Nostro, dai Ministri per la guerra e per le finanze.

Art. 2.

Il qui unito regolamento entra in vigore dal 1° luglio 1926.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 16 agosto 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — VOLPI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
Registrato alla Corte dei conti, addì 27 settembre 1926.
Atti del Governo, registro 252, foglio 158. — CASATI.

Specchio sinottico dei vari servizi e delle relative attribuzioni inerenti alle Direzioni e agli Stabilimenti d'Artiglieria ed Automobilistici

Prospetto dell'ordinamento interno dei vari servizi dell'ente.

DIREZIONE (Direttore)

- Approvazione tariffe e preventivi di lavorazione.
- Assunzione e licenziamento operai temporanei.
- Carteggio riservatissimo e riservato personale.
- Documenti riservati.
- Disciplina ufficiali e impiegati.
- Firma della corrispondenza in genere e delle note di pagamento a minute spese.
- Firma dei documenti di spedizione di materiali.
- Note personali ufficiali e impiegati.
- Ordini del giorno e ordini permanenti, orario di lavoro.
- Passaggi di categoria e aumenti di paga.
- Sicurezza interna.
- Spese riservate.

SERVIZIO TECNICO (Vice-Direttore)

- Accertamenti morali sulla condotta della maestranza a mezzo delle autorità competenti.
- Collaudi.
- Compilazione dei preventivi di lavorazione.
- Carteggio riservato speciale.
- Compilazione condizioni tecniche contratti.
- Esecuzione commesse.
- Informazioni commerciali.
- Minuto mantenimento, biblioteche, sala d'armi.
- Note caratteristiche capi operai e operai a matricola.
- Provviste a minute spese e per contratti.
- Studi ed esperienze.
- Statistica.
- Sentinelle e ronda, portieri e pompieri.
- Servizio sanitario, denunzie, infortuni e visite mediche.
- Uffici disegnatori e laboratori chimici, fotografici, metallografici.

SEZIONI TECNICHE DI LABORATORIO (1) (Ufficiali e capi tecnici)

- Conteggi dei cottimi.
- Compilazione tariffe.
- Maestranza, disciplina.
- Movimenti di materiali tra officine e magazzini e viceversa.
- Ordini di lavoro (documenti contabili, mano d'opera, materiali, spese generali).
- Variazioni degli operai del laboratorio.

RAGIONIERE DELL'UFFICIO TECNICO

- Carteggio personale operai.
- Corrispondenza tecnica ed amministrativa.
- Emissione di note di pagamento a minute spese.
- Compilazione degli ordini di lavoro e relativa contabilità, richieste di carico e scarico.
- Pratiche inerenti le denunzie degli infortuni, visite mediche, ecc.
- Paghe operai a cottimo e variazioni operai ad economia.
- Rubriche operai temporanei.
- Richiesta di assegnazioni.
- Registro delle commesse e dei collaudi.
- Tenuta registro minute spese e di quello delle trasferte.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Capo dell'ufficio d'amministrazione).

- Firma della corrispondenza riflettente la parte amministrativa, contabile e contrattuale.
- Rilascio degli ordini di pagamento e di riscossione.
- Richiesta anticipazione di fondi.
- Sorveglianza e controllo dei movimenti di cassa corrente e dei magazzini e di tutto il servizio amministrativo e contabile.
- Stipulazione contratti.
- Situazione finanziaria.
- Stati di servizio ufficiali ed impiegati.
- Tenuta della matricola operai permanenti.

GESTIONE IN CONTANTI (Ragioniere Direttore dei conti)

- Chiusura dei conti a denaro e resa del conto giudiziale.
- Corrispondenza relativa alla gestione.
- Movimenti di cassa (riscossioni e pagamenti).
- Paghe operai.
- Richiesta di anticipazioni in ordine alle assegnazioni.
- Tenuta dei registri delle contabilità a denaro.
- Versamento proventi casuali.

GESTIONE IN MATERIA (Ragion. Consegnatario)

- Corrispondenza della gestione.
- Chiusura dei conti e resa del conto giudiziale.
- Movimenti di magazzino.
- Richieste di carico e scarico.
- Tenuta della contabilità in materia.

ECONOMATO (Archivista od applicato economo)

- Corrispondenza relativa all'economato.
- Compilazione delle tabelle di carico per ogni stanza e delle richieste dei movimenti d'introduzione e distribuzione.
- Resa dell'inventario.
- Tenuta dei registri di carico e scarico.

SERVIZIO CONTRATTI PROVVISTE E ALIENAZIONI (Ragioniere)

- Corrispondenza relativa.
- Registro obblighi impresari.
- Repertorio.
- Rubrica alfabetica dei contratti.
- Registro collaudi.
- Tenuta dei registri delle robe presentate dai provveditori e di quelle ad essi rifiutate.
- Ufficiale rogante dei contratti.

(1) Tante quante si ritengono necessarie in rapporto al numero dei laboratori ed alle singole lavorazioni.

Regolamento sul servizio del materiale d'artiglieria ed automobilistico.

CAPITOLO I.

NORME GENERALI.

Art. 1.

Questo regolamento si applica alle direzioni e agli stabilimenti d'artiglieria ed automobilismo ed ai centri d'esperienze d'artiglieria, ed altresì, per la parte che concerne la gestione del materiale del gruppo *C*, alle unità che comprendono i reggimenti d'artiglieria, i centri controaerei, automobilistici e di carri armati, nonchè le scuole centrali d'artiglieria e controaerei.

Sotto la denominazione di direzione, quando non sia diversamente specificato, s'intendono compresi gli enti e le unità sovramenzionati e sotto quella di direttore i rispettivi capi di servizio.

Art. 2.

Il servizio del materiale d'artiglieria è tecnico ed amministrativo.

Il servizio tecnico provvede a tutto ciò che concerne la definizione, costruzione, riparazione, trasformazione del materiale del gruppo *C*.

Il servizio amministrativo concerne l'amministrazione del personale, l'amministrazione e l'impiego dei fondi e dei materiali in consegna agli enti, nonchè la contabilità dei lavori.

Art. 3.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, o da speciali disposizioni, debbono osservarsi le norme del regolamento per l'amministrazione e contabilità dei corpi istituti e stabilimenti militari e tutte le leggi e tutti i regolamenti generali e speciali in vigore.

Il Ministero della guerra determina i modelli per l'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.

CAPITOLO II.

PERSONALE DELLE DIREZIONI E STABILIMENTI.

Art. 4.

La direzione si compone di un personale militare, di un personale civile e di un personale operaio:

a) il personale militare comprende il direttore, il vice-direttore e gli ufficiali addetti, che negli stabilimenti e sezioni dipendenti appartengono, di massima al ruolo tecnico.

Vi possono essere ufficiali aggregati, per coprire le vacanze del ruolo tecnico, ed ufficiali di altre armi, comandati per servizi tecnici o d'ausilio;

b) il personale civile comprende gli specialisti tecnici, i ragionieri, i capotecnici, i disegnatori, gli archivisti e gli applicati;

c) il personale operaio comprende borghesi e militari.

Art. 5.

L'ordine di precedenza nelle riunioni in corpo fra il personale militare e gl'impiegati civili è il seguente:

1° ufficiali;
2° specialisti tecnici;
3° ragionieri;
4° capitecnici;
5° disegnatori tecnici;
6° archivisti e applicati.

Art. 6.

In occasione di commissioni ed altri incarichi, o servizi, nei quali concorrono ufficiali ed impiegati civili, la presidenza è devoluta al più elevato in grado, e fra pari grado al più anziano, salvo casi in cui, per ragioni di speciale competenza, il direttore decida diversamente.

Direttore.

Art. 7.

Direttore è l'ufficiale nominato a tale carica. A lui spetta il governo e la direzione di tutto quanto riguarda l'azione tecnica amministrativa dell'ente, ed esercita l'autorità disciplinare su tutto il personale addetto all'ente medesimo.

Tiene informato dell'andamento del servizio il vice-direttore, affinchè questi all'evenienza possa surrogarlo.

Spetta al direttore di recarsi, almeno una volta al trimestre, presso le dipendenti sezioni staccate per rendersi conto del regolare andamento del servizio.

Vice-direttore.

Art. 8.

Il vice-direttore è l'ufficiale presente alla sede che segue immediatamente in grado ed anzianità il direttore.

Egli è capo del servizio tecnico ed adempie agli incarichi che gli vengono affidati dal direttore seguendone le istruzioni: lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni e, per essere in grado di surrogarlo all'evenienza, deve tenersi al corrente dell'andamento generale dei servizi stessi. Egli è di diritto il presidente delle commissioni di collaudo, è responsabile della compilazione dei capitoli tecnici per le provviste e pei lavori e vigila sull'esattezza dei documenti relativi alla presenza degli operai al lavoro, ed è altresì responsabile del razionale ed economico impiego delle macchine e delle materie prime e della mano d'opera.

Dal vice-direttore dipendono i personali addetti al servizio tecnico ed ai laboratori.

E' responsabile della regolare tenuta della contabilità dei lavori.

Ufficiali assegnati.

Art. 9.

Gli ufficiali assegnati alla direzione disimpegnano gli incarichi che vengono loro affidati dal direttore e quelli di loro competenza specificati nel presente regolamento.

Art. 10.

Gli ufficiali del ruolo tecnico e quelli aggregati attendono agli studi ed esperimenti loro affidati dal direttore. Sono incaricati della direzione dei lavori e della disciplina delle sezioni cui sono assegnati e, come tali, dipendono dal vice-direttore.

Debbono mantenersi al corrente dei lavori che si eseguiscono nella rispettiva sezione, in modo da potere, ad ogni evenienza, dare schiarimenti sulla lavorazione dei materiali, sulla durata dei lavori, sulla qualità e quantità delle materie impiegate, sulla entità degli scarti avuti, sul funzionamento delle tariffe, sull'eventuale aumento di produzione, ecc.

Debbono fare opportuni studi e proposte dirette a conseguire sempre maggiori vantaggi economici e tecnici nella fabbricazione dei materiali. Col concorso dei capitecnici compilano i progetti di lavorazione e le tariffe pei lavori a cottimo.

Sorvegliano che i lavori si eseguiscano a norma dei disegni, delle tavole di costruzione o dei sunti descrittivi.

Fanno parte delle commissioni di collaudo dei manufatti dello stabilimento e dei materiali e materie prime provenienti dal commercio.

Art. 11.

Gli ufficiali specialisti in determinate applicazioni tecniche, comandati temporaneamente presso uno stabilimento, attendono, di massima, soltanto al loro speciale incarico e sono perciò esonerati da altri servizi.

Dipendono direttamente dal vice-direttore, e se sono superiori di grado o più anziani del medesimo, dipendono dal direttore. Dall'uno o dall'altro, a seconda del caso, ricevono pure direttamente gli ordini e le istruzioni pel disimpegno dell'incarico avuto.

Art. 12.

Per gli ufficiali del corso superiore tecnico, in esperimento, il direttore determina gli incarichi ed i servizi cui essi debbono attendere per acquistare le necessarie cognizioni, ed esercita a tal riguardo la sua personale vigilanza.

Art. 13.

Gli ufficiali comandati per servizi di ausilio al servizio tecnico sono a disposizione del direttore per incarichi di carattere non tecnico, quali: tenuta di documenti e pratiche relative agli operai, vigilanza in genere sui medesimi ed altri servizi di indole generale, come sorveglianza sulla igiene, sulla sicurezza dello stabilimento, ecc.

Possono dal direttore essere altresì incaricati di mansioni di ordine amministrativo e della tenuta di pratiche riservate.

Art. 14.

Le attribuzioni di indole tecnica degli ufficiali addetti alle sezioni staccate di stabilimento sono determinate dal direttore dello stabilimento stesso, in conformità delle disposizioni contenute nel presente articolo.

Specialisti tecnici.

Art. 15.

Gli specialisti tecnici sono assegnati alla direzione studi esperienze d'artiglieria, agli stabilimenti e alle direzioni.

Vengono addetti agli studi, alle esperienze, fanno parte delle commissioni di collaudo, della visita ed esame degli esplosivi e di quanto altro possa essere inerente la loro specialità.

Quelli addetti agli stabilimenti e alle direzioni sono alla dipendenza del vice-direttore.

Capi tecnici.

Art. 16.

I capi tecnici sono assegnati agli uffici superiori tecnici ed agli stabilimenti e direzioni per il servizio d'officina. Vengono pure impiegati pei servizi di collaudo, per la compilazione di progetti di lavorazione, di tariffe per lavori a cottimo e per il disimpegno di quegli altri incarichi o servizi d'indole tecnica che vengono loro affidati.

I capi tecnici dipendono dal vice-direttore e per esso dagli ufficiali preposti all'andamento dei laboratori.

Art. 17.

I capi tecnici sono responsabili della esatta esecuzione dei lavori; essi non possono alterare le norme all'uopo stabilite ed hanno stretto obbligo di impedire qualunque, anche lieve, modificazione a disegni, modelli, sagome, congegni e strumenti di collaudazione.

Essi hanno inoltre obbligo di curare la buona conservazione e manutenzione del materiale, rivolgendosi per necessari provvedimenti al capo sezione da cui direttamente dipendono.

Art. 18.

I capi tecnici danno particolareggiate istruzioni ai dipendenti capi operai per la ripartizione del lavoro e la distribuzione delle materie prime agli operai.

Art. 19.

Debbono assicurarsi del grado di abilità e dei progressi che gli operai vanno facendo nella rispettiva arte, in modo da poter dare sempre esatte informazioni, oltre che sulla condotta, anche sull'attitudine e sulla abilità di ciascuno.

Art. 20.

E' dovere dei capi tecnici di studiare e proporre quelle modificazioni alle lavorazioni che ritengono atte a far conseguire la più razionale costruzione dei materiali e la minore spesa possibile per la loro fabbricazione.

Art. 21.

I capi tecnici, ciascuno per la parte che lo riguarda, sono responsabili della regolarità ed esattezza dei documenti e delle scritture riferentisi alla presenza degli operai al lavoro ed all'impiego della mano d'opera e delle materie prime nelle varie lavorazioni.

Disegnatori tecnici.

Art. 22.

I disegnatori tecnici dipendono dal vice-direttore, il quale dà o fa loro impartire i necessari ordini e le istruzioni per la compilazione e riproduzione di disegni, e per la esecuzione di quegli altri lavori o studi pei quali sia domandata l'opera loro.

Art. 23.

E' compito normale dei disegnatori tecnici di apportare, man mano che sono pubblicate, le aggiunte e varianti alle tavole di costruzione del materiale d'artiglieria ed ai relativi sunti descrittivi.

Art. 24.

Essi sono responsabili della esatta compilazione dei disegni e lavori loro affidati.

Capi di sezione staccata.

Art. 25.

L'ufficiale incaricato di reggere una sezione di direzione d'artiglieria (escluse le sezioni di stabilimento) oppure un deposito di munizioni, laboratorio, ecc. staccato dalla sede, esercita le sue funzioni attenendosi alle disposizioni contenute nel regolamento pel servizio territoriale.

L'ufficiale, di cui al precedente comma, risponde della gestione di tutti i magazzini, depositi, ecc. che trovansi nella sua circoscrizione e che comunque dipendano da lui, sempre quando i magazzini, depositi, ecc. non siano in consegna ad apposito agente responsabile.

Art. 26.

In caso di assenza egli è sostituito dall'ufficiale più anziano ed, in mancanza di ufficiali, dal ragioniere o capotecnico più elevato in grado od anzianità.

Art. 27.

I capi di sezioni, depositi, di laboratori staccati dalla sede, di cui all'art. 25, sono agenti responsabili, verso lo Stato, dei materiali che hanno in consegna, e che debbono dimostrare negli appositi specchi mod. n. 22 *A* e *B*, salvo per le sezioni cui è addetto un ragioniere, nel qual caso sono a lui devolute le funzioni di consegnatario, con obbligo di resa del conto giudiziale al proprio centro amministrativo.

Detti agenti continuano però a dipendere dal loro centro amministrativo, cui invieranno semestralmente i prospetti mod. n. 24, ed alla fine di ogni esercizio la contabilità in materia, spettando al centro amministrativo di riassumere i risultati in apposito prospetto, per essere da essi centri rimessi all'ufficio di contabilità e di revisione di corpo d'armata per l'inoltro ai competenti uffici del Ministero.

Capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 28.

Capo dell'ufficio di amministrazione della direzione è il ragioniere capo che a quell'ufficio è designato dal Ministero.

Art. 29.

E' all'immediata dipendenza del direttore o di chi ne fa le veci ed ha la firma della corrispondenza riguardante le sue speciali attribuzioni.

E' responsabile della regolare tenuta della matricola degli operai permanenti.

Ragionieri.

Art. 30.

I ragionieri, sotto l'immediata e diretta dipendenza del capo dell'ufficio cui sono addetti, tecnico o di amministrazione, attendono al disbrigo dei servizi che vengono loro affidati.

Art. 31.

L'assegnazione del servizio ai ragionieri, salvo quanto è tassativamente disposto dal presente regolamento per determinati incarichi od attribuzioni, è fatta dal direttore con ordine permanente, su proposta dei rispettivi capi d'ufficio, avvertendo che all'ufficio tecnico deve essere adibito almeno un ragioniere per la tenuta della contabilità dei lavori.

Archivisti ed applicati.

Art. 32.

Gli archivisti e gli applicati vengono anch'essi ripartiti fra l'ufficio tecnico e quello di amministrazione, in rapporto alle esigenze dei vari servizi, mediante ordine permanente del direttore.

Art. 33.

Gli archivisti e gli applicati dipendono dal rispettivo capo d'ufficio e per esso dall'ufficiale, ragioniere o capotecnico preposto all'andamento della parte di servizio cui essi sono addetti.

Medico della direzione.

Art. 34.

Pel disimpegno del servizio sanitario riguardante il personale operaio, il direttore, quando non sia diversamente provveduto dal Ministero, deve rivolgersi d'ufficio all'autorità militare territoriale competente, per la designazione di un ufficiale medico, e d'accordo con l'autorità stessa stabilisce le ore in cui detto ufficiale deve eseguire la visita medica. Detta visita deve, di regola, aver luogo presso la direzione o sezione staccata.

Art. 35.

Quando per tale servizio non si abbia un medico militare, il direttore ne affida l'incarico ad un medico civile (preferibilmente ufficiale in congedo).

Le modalità del servizio e l'onorario da corrispondersi sono stabilite dal direttore quando il servizio sia precario, ma ove trattisi di prestazione di una certa durata, l'onorario deve formare oggetto di apposita convenzione da approvarsi dal comando di corpo d'armata.

L'onorario viene corrisposto coi fondi per minute spese.

Personale operaio.

Art. 36.

Le norme da seguirsi dalle direzioni per tutto ciò che si riferisce al personale operaio borghese sono contenute:

a) nel testo unico delle disposizioni legislative sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei salariati dello Stato;

b) nel regolamento per l'applicazione del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2994, sullo stato giuridico ed il trattamento economico dei salariati dipendenti dalle Amministrazioni dello Stato;

c) nel regolamento speciale per gli operai dipendenti dal Ministero della guerra.

CAPITOLO III.

DISPOSIZIONI D'INDOLE GENERALE.

Misure di sicurezza interna e di sorveglianza per parte del direttore.

Art. 37.

Al direttore spetta di prendere le misure necessarie per la sicurezza delle casse forti; egli è personalmente responsabile di ogni evento imputabile a difetto di previdenza a questo riguardo.

Egli deve far eseguire, a mezzo del personale dipendente e nei modi e nelle ore che stima del caso, ispezioni di ronda ai laboratori, uffici e locali tutti della direzione.

Art. 38.

Spetta pure al direttore di prescrivere o sorvegliare attentamente che per parte di chicchessia non vengano somministrati ad estranei disegni, modelli, progetti di innovazioni o modificazioni al materiale ed all'armamento delle piazze, ordini di commesse o di spedizioni e qualunque altra notizia che importi tener celata.

Art. 39.

Un ufficiale od impiegato può essere comandato dal direttore, ove il servizio lo richieda, ad alloggiare, o pernottare a

turno, nei locali della direzione. In tal caso gli sono somministrati gratuitamente l'alloggio ed i mobili, i quali, quando la direzione non li possieda, sono prelevati dal casermaggio, pagandone l'uso coi fondi per le minute spese.

Orario.

Art. 40.

L'orario d'ufficio è determinato dal direttore.

Art. 41.

L'orario normale d'ufficio nei giorni feriali è di sette ore, diviso in due parti, con l'intervallo, fra l'una e l'altra parte, di almeno due ore.

Art. 42.

Nelle ore d'ufficio debbono essere presenti gli ufficiali e gli impiegati, fatta eccezione di quelli fra essi pei quali, per ragioni di servizio, sia dal direttore stabilito un orario speciale.

Art. 43.

Per l'orario di lavoro si osservano le norme fissate dal § 39 del regolamento speciale per gli operai borghesi dipendenti dal Ministero della guerra.

Ordini permanenti, giornalieri, tecnici, e comunicazioni al personale operaio.

Art. 44.

Presso ogni direzione sono tenuti dall'ufficio tecnico due registri, uno per gli ordini permanenti e l'altro per gli ordini giornalieri. Ciascun registro deve avere un indice cronologico.

Nel primo registro si inscrivono tutti gli ordini contenenti disposizioni che, emanate dal direttore o da autorità superiori, debbono mantenersi costantemente in vigore. Nel secondo si inscrivono le disposizioni riguardanti il servizio giornaliero e le altre che non hanno carattere permanente.

Art. 45.

Il direttore tiene personalmente un registro degli ordini riservati.

Art. 46.

E' tenuto pure dall'ufficio tecnico un registro degli ordini tecnici, munito di indice cronologico e di indice per materia.

In detto registro si inscrivono le disposizioni di massima emanate dal Ministero o da altre autorità, circa i lavori che sono di specialità della direzione, nonchè le norme che il direttore creda di impartire per l'esecuzione e l'andamento dei lavori stessi.

Il registro deve in tal modo costituire un manuale di norme utili al personale tecnico e da servire in qualsiasi evenienza.

Art. 47.

Tutti indistintamente gli ordini sono firmati o controfirmati dal direttore, il quale provvede nel modo che stima più conveniente acchè siano portati a conoscenza del personale interessato.

Art. 48.

Ciascuna specie di ordini segue un numero progressivo annuale dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Art. 49.

Al principio di ogni anno solare il direttore rivede gli ordini permanenti e tecnici, per annullare quelli che più non occorra mantenere.

Art. 50.

Copia autentica degli ordini permanenti e giornalieri, per la parte che interessa il personale operaio, è affissa nel luogo in cui deve essere tenuto esposto l'orario di lavoro a norma dell'ultimo comma dell'art. 84 del regolamento per l'applicazione del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2094, sullo stato giuridico ed il trattamento economico dei salariati dipendenti dalle Amministrazioni dello Stato.

Art. 51.

Per le comunicazioni che occorresse di fare verbalmente al personale il direttore dà apposite disposizioni volta per volta.

Servizio settimanale.

Art. 52.

Presso ogni stabilimento e direzione è prescritto dal direttore un servizio di settimana, il quale incomincia dalla domenica, all'ora fissata, per l'apertura della direzione, dall'orario di lavoro dei giorni feriali, e termina alla stessa ora della domenica successiva.

Prestano tale servizio per turno e per ordine di grado e di anzianità:

un ufficiale inferiore ed un capo tecnico (esclusi i capi officina capi);

un capo operaio;

un inserviente d'ufficio;

un portinaio.

Un identico personale è comandato di servizio di sotto settimana.

Art. 53.

Negli stabilimenti e sezioni dipendenti sono esenti dal servizio settimanale gli ufficiali del ruolo tecnico, gli aggregati per riempire vacanze in detto ruolo, gli specialisti e gli ufficiali del corso superiore tecnico.

Fermo il disposto del comma precedente, il servizio settimanale presso le sezioni staccate di stabilimento è regolato dal direttore nel modo che reputa meglio conciliabile col personale disponibile e con le norme del presente articolo.

Art. 54.

L'ufficiale inferiore, allorchè disimpegna le funzioni di direttore, è esente dal servizio settimanale.

Art. 55.

Il direttore può dispensare dal servizio settimanale coloro che debbano attendere a speciali incarichi, e così pure aumentare, quando sia necessario, il personale addetto a tale servizio.

Nel caso di deficienza del personale il direttore provvede nel modo che reputa più conveniente, salvo sempre le esenzioni sopra stabilite.

Art. 56.

Per il cambio, ripresa, dispensa e còmpito del servizio settimanale il direttore stabilisce apposite norme.

Art. 57.

Il personale di settimana deve trovarsi sempre presente all'entrata ed all'uscita degli operai, e rimanere in direzione durante tutto l'orario di lavoro, eccettuate le ore determinate dal direttore (da scegliersi in massima fra quelle d'ufficio) nelle quali è surrogato dal personale di sotto settimana.

Art. 58.

L'ufficiale di servizio settimanale:

a) è incaricato della sorveglianza interna della direzione, e in particolar modo della sorveglianza della disciplina del l'officina, in assenza dell'ufficiale in ausilio riferendone, quando del caso, al direttore ed al vice-direttore allorchè entrano nella direzione; rimette al vice-direttore i rapporti riflettenti il servizio; dispone per l'impiego degli uomini di comandate e dei quadrupedi destinati al servizio della direzione; attende alla esatta esecuzione delle norme date dal direttore per la visita degli operai all'uscita, a senso del regolamento per gli operai borghesi;

b) durante l'assenza del direttore, del vice-direttore e del capo dell'ufficio d'amministrazione, riceve i pieghi e le altre comunicazioni, anche verbali. Se trattasi di cose d'urgenza provvede egli stesso, informandone sollecitamente il direttore; se trattasi di pieghi riservati li fa recapitare al più presto al direttore; in tutti gli altri casi ne riferisce e consegna i pieghi al direttore, vice-direttore o capo dell'ufficio d'amministrazione sì tosto rientrano in direzione;

c) nei casi d'urgenza può accordare agli operai licenze della durata non superiore ad un giorno;

d) nelle ore in cui non sono presenti gli ufficiali od i capitecnici addetti a determinati servizi, è il solo responsabile del regolare andamento dei servizi stessi. La sua ingerenza però nei laboratori non da esso dipendenti è limitata alla disciplina, nonchè alle disposizioni richieste d'urgenza, e cessa perciò quando rientra il personale tecnico preposto a detti laboratori;

e) cessato il lavoro e, se necessario, anche dopo l'uscita degli operai, si assicura personalmente, coadiuvato dal capo operaio di settimana, che nei laboratori i fuochi siano spenti e che siano state prese tutte le precauzioni atte ad evitare pericoli di incendio per quei fuochi che per ragioni speciali dovessero restare accesi durante l'assenza degli operai.

Art. 59.

Capo tecnico di servizio settimanale. — Il capo tecnico di settimana oltre a tutte le incombenze inerenti al proprio impiego, ha il dovere di coadiuvare l'ufficiale di settimana nel disimpegno del servizio. Rimette al detto ufficiale i rapporti giornalieri e quelli riferentisi alla disciplina, che gli sono comunicati dai capi operai.

Art. 60.

L'inserviente d'ufficio di settimana deve:

eseguire per tempo la pulizia degli uffici;

assicurarsi, all'ora in cui gli uffici debbono essere chiusi, che non vi sia più nessuno e che i fuochi siano spenti, chiudere e rimettere le chiavi al portinaio;

vegliare che nessun estraneo entri negli uffici od asporti oggetti senza permesso;

eseguire le speciali consegne stabilite dal direttore.

Art. 61.

Il portinaio di settimana deve:

vegliare attentamente sull'entrata e uscita delle persone;

vegliare con pari attenzione all'entrata e all'uscita dei materiali. Per questi terrà un apposito registro in cui annoterà giorno per giorno tutte le entrate e tutte le uscite dei materiali stessi, osservando che non escano se non quando la persona che li accompagna sia munita di apposito permesso firmato da chi spetta secondo le disposizioni del direttore. Detto registro dovrà essere presentato ogni giorno al capo dell'ufficio d'amministrazione che vi apporrà il suo visto.

Di tale prescrizione sarà tenuto responsabile il detto capo ufficio che dovrà in caso di negligenza e di constatati errori proporre misure di rigore per il portinaio;

custodire nel luogo stabilito tutte le chiavi che per ordine del direttore sono affidate alla sua responsabilità;

distribuire le chiavi al personale incaricato, e ritirarle quando più non occorrono;

trovarsi sempre presente all'entrata ed all'uscita degli operai e non mai allontanarsi, durante il suo servizio, dalla porta d'ingresso;

visitare all'atto dell'uscita degli operai quelli che sono designati dall'ufficiale o capotecnico di settimana, nonchè tutti quegli altri che per qualsiasi motivo escano in ora diversa da quella normale;

impedire l'ingresso alle persone che si presentino per parlare con operai salvo l'autorizzazione dell'ufficiale o capo tecnico di servizio settimanale, cui è fatta facoltà di concedere ad operai — col consenso del capotecnico dal quale direttamente dipendono per ragioni di lavoro — un breve colloquio alla porta;

chiudere la porta d'ingresso e depositare le chiavi nel luogo stabilito;

fare una ronda nei cortili della direzione dopo l'uscita degli operai, per accertare che nessuno vi sia rimasto;

eseguire le consegne circa l'uscita degli inservienti d'ufficio, e quelle altre speciali che il direttore creda di stabilire.

CAPITOLO IV.

Visita delle direzioni, delle piazze fortificate, dei poligoni di tiro, ecc.

Art. 62.

I comandi dei corpi d'armata possono concedere ai regnicoli il permesso di visitare gli stabilimenti militari di artiglieria, le direzioni d'artiglieria, le piazze fortificate e i poligoni di tiro.

Stabiliscono i giorni e le ore, le norme e le cautele da osservarsi al riguardo.

Art. 63.

Alle norme stabilite dai comandi dei corpi d'armata debbono pure attenersi gli ufficiali ed impiegati del genio militare nelle visite di ufficio ai fabbricati degli stabilimenti, direzioni e poligoni.

Quando si debbano costruire, modificare o riparare fabbricati degli stabilimenti, delle direzioni e dei poligoni, l'ente del genio incaricato prende preventivi accordi coi direttori d'artiglieria, che richiederanno ordini ai comandi dei corpi d'armata per stabilire le norme particolari da aversi durante i lavori.

E' in massima proibito l'ingresso nelle officine degli stabilimenti militari ai rappresentanti delle ditte. Nei casi in cui debbano compiere lavori od assistere a collaudi, siano

accompagnati sul posto di lavoro o del collaudo che possibilmente dovrà essere fuori delle officine o in un luogo appartato di esse. La loro attenzione dovrà essere ristretta alle sole operazioni inerenti al lavoro o al collaudo, sotto la sorveglianza del personale dello stabilimento.

Art. 64.

E' riservato al Ministero di accordare agli stranieri il permesso di visitare le direzioni, le piazze fortificate, ecc., ed al medesimo debbono essere rivolte tutte le domande fatte a tale scopo; il Ministero ne informa il comando del corpo di armata nella cui giurisdizione sono le località da visitare.

Gli stranieri autorizzati a fare tali visite sono muniti di apposito biglietto rilasciato dal Ministero e consegnato loro direttamente o per mezzo del detto comando di corpo d'armata.

Art. 65.

Per le visite in genere si debbono osservare le norme seguenti:

a) l'autorizzazione s'intende limitata alla visita di quelle parti dello stabilimento o della direzione, della piazza, del poligono, ecc., dove non siano in corso lavori od esperimenti, o non funzionino macchine, congegni, ecc., per cui interessi di mantenere il segreto;

b) durante la visita è assolutamente vietato di lasciar prendere note, schizzi, disegni, fotografie ed informazioni sugli armamenti, sul sistema di difesa della piazza, sui vari materiali, ecc.;

c) siano tenute celate nei limiti del possibile, avuto riguardo specialmente al pericolo di offese aeree in caso di guerra, la ubicazione e la capacità dei magazzini o depositi contenenti esplosivi, carburanti, combustibili o in genere materiali infiammabili, nonchè la ubicazione degli impianti vitali (dinamo, alternatori, cabine di trasformazione, ecc.);

d) i visitatori non debbono essere accompagnati da personale in sottordine, ma da un ufficiale o funzionario tecnico, che possa rendersi esatto conto dell'importanza delle cose da vedersi e che sappia usare la massima circospezione e il massimo riserbo nel rispondere alle domande rivoltegli, evitando di dare informazioni sulla potenzialità di produzione e sugli eventuali progetti di trasformazione o ampliamento dello stabilimento;

e) il permesso di visitare lo stabilimento non dovrà essere ripetuto nello stesso anno per la stessa persona.

Per gli ufficiali stranieri il direttore si atterrà alle speciali istruzioni impartite in proposito dal Ministero.

Art. 66.

Non appena ultimata la visita di cui all'art. 64 la direzione restituisce al Ministero il biglietto di permesso, coll'annotazione: « La visita ebbe luogo il . . . . dalle ore . . . . alle ore . . . essendo il visitatore accompagnato dal . . . . . . » (grado, cognome e nome di chi ha accompagnato il visitatore, e firma del direttore).

CAPITOLO V.

UFFICIO D'AMMINISTRAZIONE.

Art. 67.

Preposto all'ufficio d'amministrazione è il ragioniere capo d'artiglieria.

A lui incombe una attenta vigilanza su ogni particolare del servizio amministrativo e contabile per assicurarsi che tutto proceda regolarmente e per impedire qualsiasi deviazione ed abuso.

In rappresentanza del direttore stipula i contratti e presiede il seggio d'asta e propone al direttore il ragioniere, di grado non inferiore al 9°, per le funzioni di ufficiale rogante, affinchè esso direttore compili il relativo decreto di nomina da trasmettersi in copia autentica al Ministero a senso dell'art. 95 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Rappresenta in tempo al direttore i bisogni del servizio amministrativo e cura che le disposizioni del medesimo siano puntualmente eseguite.

Art. 68.

Alla dipendenza del capo dell'ufficio sono assegnati:

a) un 1° ragioniere o ragioniere direttore dei conti. Fa le riscossioni e i pagamenti ed in genere tutte le operazioni di cassa che il capo dell'ufficio ha facoltà di ordinargli. E' agente responsabile, tiene in evidenza i conti di cassa e risponde della piena regolarità delle scritture e dei relativi documenti. E' personalmente responsabile della regolare tenuta del registro delle spese contrattuali modello 377 *A*.

E' altresì responsabile dell'opera delle persone di cui si vale nel disimpegno delle sue attribuzioni, e ciò anche quando egli sia autorizzato ad affidare cose od incarichi alle dette persone, senza però che queste siano appositamente delegate da atto dell'ufficio d'amministrazione, convalidato dal direttore.

Rende personalmente conto di tutte le operazioni affidategli e compila i rendiconti a denaro che dovranno essere convalidati dal capo dell'ufficio di amministrazione e dal direttore.

L'assunzione in ufficio del direttore dei conti ha luogo in seguito alla ricognizione dei fondi esistenti nelle casse da farsi risultare da apposito verbale da trascriversi negli atti dell'ufficio di amministrazione;

b) un ragioniere principale o 1° ragioniere consegnatario. E' agente responsabile e rende conto delle robe affidategli e della loro costituzione in gruppi, riserve intangibili e dotazioni.

E' altresì responsabile dell'opera delle persone di cui si vale nel disimpegno delle sue attribuzioni, e ciò anche quando egli sia autorizzato ad affidare cose od incarichi alle dette persone, senza però che queste siano appositamente delegate da atto dell'ufficio di amministrazione, convalidato dal direttore.

Ha l'obbligo di tenere in evidenza i conti e risponde della piena regolarità delle scritture e dei relativi documenti. Rende il conto giudiziale del materiale, che dev'essere convalidato dal capo dell'ufficio e dal direttore. Da lui dipendono gli eventuali magazzinieri alla sede che in seguito a sua proposta, approvata dal capo ufficio, vengono nominati dal direttore, con ordine del giorno da inscriversi nel registro degli atti dell'ufficio di amministrazione.

L'assunzione in servizio del consegnatario ha luogo in seguito alla ricognizione dei materiali in carico da farsi risultare da apposito verbale da trascriversi negli atti dell'ufficio di amministrazione;

c) gli altri ragionieri, assegnati agli stabilimenti e alle direzioni. Possono adibirsi alle commissioni di collaudo, alla matricola, al servizio dei contratti, ove le funzioni di ufficiale rogante non siano disimpegnate da uno dei funzionari di cui alle lettere *a*) e *b*) del presente articolo ed agli altri servizi ai quali ritiene destinarli il capo dell'ufficio;

d) archivisti ed applicati per la tenuta dei registri e delle carte e per tutti quei lavori di scritturazione inerenti al servizio d'ordine dell'ufficio di amministrazione.

Art. 69.

Fra i funzionari dell'ufficio d'amministrazione, eccettuati il direttore dei conti ed il consegnatario, è scelto un economo che ha in consegna i mobili, arredi, utensili ed altro, per uso degli uffici, che tiene in evidenza nel prescritto inventario, e compila, per essere trasmesso al Ministero, col visto del capo dell'ufficio d'amministrazione, lo specchio dimostrativo dei movimenti avvenuti nei mobili stessi.

Art. 70.

Hanno relazione con l'ufficio d'amministrazione i capitecnici, in quanto debbono essere nominati sotto consegnatari, però esclusivamente delle macchine, congegni, strumenti da lavoro e simili in consegna ai laboratori ai quali sono preposti. Ove in un laboratorio vi fossero più capitecnici, il più elevato in grado, o il più anziano deve essere il sotto consegnatario.

Art. 71.

La surrogazione temporanea dei componenti l'ufficio di amministrazione è fatta con le norme seguenti, previo atto d'amministrazione, onde possa risultare ad ogni momento la responsabilità che deriva ai vari agenti:

a) il capo dell'ufficio d'amministrazione è surrogato dal ragioniere più elevato in grado o più anziano, idoneo all'avanzamento;

b) il ragioniere consegnatario è surrogato da altro ragioniere (eccettuato il direttore dei conti) da lui proposto al capo ufficio e nominato dal direttore;

c) il direttore dei conti è surrogato da altro ragioniere (eccettuato il consegnatario) su proposta del capo ufficio e nominato dal direttore.

Art. 72.

In relazione al disposto del precedente articolo e affinchè sia presa nota di tutti gli atti amministrativi di rilievo, compiuti dall'ufficio di amministrazione, sarà tenuto un registro degli atti di amministrazione conforme al mod. n. 1 annesso al presente regolamento.

Fra tali atti vanno compresi quelli che si riferiscono:

a) alla richiesta di anticipazione di fondi;

b) al versamento ed all'estrazione di qualunque somma dalla cassa di riserva;

c) alla delegazione di ufficiali ed impiegati alla riscossione di mandati di anticipazione e di altri titoli: la delegazione dovrà essere data a firma del direttore e del capo dell'ufficio di amministrazione;

d) alla nomina dei consegnatari (eccettuati quelli designati dal Ministero quali capi delle località distaccate) ed a quella del consegnatario economo dei mobili, degli arredi, ecc., per uso degli uffici;

e) alla ricognizione mensile dei fondi esistenti nelle casse e a quelle semestrali, parziali, di magazzino, che esegue il direttore: tali ricognizioni sono estensibili anche alle sezioni staccate di stabilimento;

f) alla somministrazione di fondi alle località staccate previa accettazione da parte del capo dell'ufficio d'amministrazione, per quelle non autonome, dei conti da esse presentati;

g) all'esame ed al parere su domande e contestazioni da parte di assuntori di forniture e lavori — prima, però, che sia dato corso a qualsiasi atto di amministrazione che implichi l'inizio di liti giudiziarie, le quali impegnino o possano impegnare gl'interessi dell'Amministrazione, è obbligo del direttore di riferirne al Ministero, a cui devono comunicarsi le varie fasi che assumono le vertenze giudiziarie pendenti;

h) all'esame dei progetti di appalti per giudicare della necessità o meno delle provviste, lavori o vendite cui si riferiscono, nonchè della loro convenienza nei riguardi tecnici come in quelli economici, ed in rapporto altresì al procedimento da seguirsi, dichiarando esplicitamente l'assoluta urgenza per gli appalti di provviste o lavori da eseguirsi ad economia;

i) alle proposte di dichiarazioni fuori servizio di materiali ed alla nomina delle relative commissioni da parte del direttore;

l) all'approvazione delle spese inerenti al minuto mantenimento degli immobili militari in consegna alla direzione;

m) all'esame dei vari rendiconti a denaro e del conto giudiziale del materiale presentati dagli agenti di cui alle lettere *b*) e *c*) dell'art. 71.

Art. 73.

Gli atti dell'ufficio d'amministrazione che non promanano da ordini del giorno debbono, per la loro validità, essere controfirmati dal direttore.

CAPITOLO VI.

Responsabilità degli agenti.

Art. 74.

Sono personalmente responsabili, oltre il direttore, per la gestione rispettivamente loro affidata:

a) il capo dell'ufficio di amministrazione, il direttore dei conti, il consegnatario e l'economo;

b) i capi di sezione autonoma e di sezione di stabilimento e gli stessi funzionari della sezione che rivestono le cariche di cui alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 68 e l'economo di cui all'art. 69;

c) i capi di sezione, di deposito, di magazzino, di laboratorio distaccati dalla sede;

d) ogni altro ufficiale, impiegato, che in forza delle presenti o di altre disposizioni regolamentari abbia maneggio di denaro o di materiali.

Art. 75.

La responsabilità di cui al precedente articolo si estende, oltre al denaro ed ai materiali affidati agli agenti, anche ai danni che possano derivare allo Stato dall'opera loro.

Art. 76.

L'addebito per mancanza o deterioramento di materiali presi in carico è, in massima, commisurato al prezzo col quale i materiali stessi figurano nelle scritture. Però per i materiali che agli effetti contabili sono considerati come nuovi fino a che non siano diminuiti dal carico, l'addebito può essere ridotto in relazione alla diminuzione di valore.

Analogamente il Ministero può aumentare l'addebito quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo superiore a quello di carico.

Per i materiali che non sono presi in carico l'addebito è fatto, normalmente, al prezzo d'acquisto od altrimenti a quello che possa essere loro attribuito.

Gli addebiti sono fatti dal Ministero quando superano nel loro ammontare le L. 10,000, poichè fino a tale limite vengono fatti dai competenti comandi di corpo d'armata.

Art. 77.

Ferme le disposizioni del capitolo V del titolo II della legge di contabilità generale dello Stato, il Ministero, nel caso di deficienze e di danni arrecati all'erario, accerta il debito dei responsabili. Questi possono essere assoggettati a ritenuta a norma dell'articolo 73 del R. decreto legislativo 18 novembre 1923, n. 2440.

Concorrendovi circostanze speciali la ritenuta può essere ridotta anche al disotto del limite massimo stabilito dal detto decreto.

Se invece i responsabili o taluni di essi non accettino l'accertamento fatto dal Ministero e la rifusione del danno, la decisione della questione è deferita alla Corte dei conti, agli effetti dell'art. 83 della legge di contabilità generale dello Stato.

Art. 78.

Coloro che per effetto della responsabilità amministrativa abbiano dovuto rifondere somme all'Amministrazione per danni prodotti dal fatto di altra persona possono rivalersene su di questa a termini di diritto, ma all'infuori di ogni ingerenza dell'Amministrazione.

CAPITOLO VII.

Perdite e danni per cause di forza maggiore.

Art. 79.

Le perdite di denaro, le perdite o deteriorazioni di materiali, avvenute per cause di forza maggiore o di naturale deperimento, vengono ammesse a discarico con le norme stabilite dall'art. 7 del R. decreto-legge n. 2253 in data 15 ottobre 1925, relativo al decentramento amministrativo dei servizi dell'Amministrazione della guerra.

Art. 80.

Quando avvengono perdite o deteriorazioni, chi è tenuto a risponderne deve immediatamente farne relazione al direttore, dandogli le informazioni più proprie ad accertare le circostanze e la natura dell'accaduto.

Art. 81.

Il direttore, in seguito a tale relazione, o di sua iniziativa, quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, ove la presunta entità del danno superi le L. 2000 ne informa immediatamente il comando del corpo d'armata e contemporaneamente l'autorità tecnica da cui dipende (comando d'artiglieria, direzione studi ed esperienze ed ispettorato tecnico automobilistico a seconda si tratti di direzione, stabilimenti di artiglieria ed officina automobilistica), e nomina una commissione da lui presieduta, composta normalmente di un ufficiale, di un ragioniere e di un capo tecnico, e quando ciò non sia possibile, nel modo consentito dal personale a disposizione.

Allorchè trattisi di materiali da distruggersi, per effetto di morbi o di epidemie, deve sempre far parte della detta commissione anche un ufficiale medico o veterinario, a seconda del caso.

Pei danni il cui importo si presuma non superiore alle L. 2000 l'accertamento è fatto dallo stesso direttore.

Qualora la responsabilità del danno possa estendersi al capo servizio, il comando del corpo d'armata ordina la sospensione dei provvedimenti presi dal capo servizio e nomina la commissione di cui sopra la quale sarà invece presieduta dalla stessa autorità tecnica da cui dipende il capo servizio.

Art. 82.

Nei casi di reati contro la proprietà o di fondato sospetto di dolo, il direttore, oltre al procedimento di cui all'art. 81, deve farne subito denunzia all'autorità giudiziaria.

Art. 83.

La commissione, od il direttore quando ne è il caso, esaminate tutte le circostanze del fatto, determina quali siano i danni, quale il loro importo e se ed in quale misura siano da imputarsi a causa di forza maggiore, attenendosi per la determinazione dell'ammontare dei danni alle norme dell'art. 76.

Compila poscia un particolareggiato processo verbale del suo operato e delle sue conclusioni, e lo trasmette al comando del corpo d'armata, il quale, se riconosce dimostrata la forza maggiore, rilascia il decreto di scarico in via amministrativa, in caso contrario, sempre nei limiti delle L. 10,000 di cui al citato art. 76, procede all'addebito ai responsabili, disponendo contemporaneamente per la diminuzione del carico.

A tale verbale, da trasmettersi gerarchicamente o direttamente, a seconda dei casi detti, al comando del corpo d'armata, debbono essere allegati i seguenti documenti:

a) nei casi di reato contro la proprietà, un estratto autentico del verbale compilato dall'autorità giudiziaria. Quando però, trattandosi di mancanza di filo od altri oggetti per linee telegrafiche o telefoniche nei campi d'istruzione, grandi manovre, poligoni d'artiglieria, ecc., l'autorità giudiziaria non abbia potuto compilare il detto verbale, basterà una dichiarazione del comandante il campo, del direttore della scuola di tiro, o di altra autorità competente;

b) nei casi d'incendio, rovina, inondazione, contagio, epidemia od altro infortunio pubblico, una dichiarazione del comandante del presidio ed in mancanza di esso una dichiarazione dell'autorità municipale o di pubblica sicurezza;

c) nei casi di sinistri di mare, il testimoniale di avaria dell'autorità giudiziaria ed un certificato dell'autorità marittima competente o della società di navigazione incaricata del trasporto, dal quale risulti che la nave che soffrì fortuna di mare contava realmente nel suo carico i materiali militari di cui si vuole giustificare la perdita o l'avaria;

d) nei casi di avarie di carri ed altri materiali, una dichiarazione dell'ufficiale od impiegato più elevato, presente al fatto o meglio in grado di averne conoscenza.

Art. 84.

Il capo della sezione staccata di stabilimento ha gli stessi obblighi del direttore, al quale trasmetterà i processi verbali coi documenti enumerati all'art. 83 per l'inoltro gerarchico al competente comando di corpo d'armata.

CAPITOLO VIII.

Sezioni staccate di stabilimento e loro funzionamento.

Art. 85.

Presso le sezioni staccate di stabilimento il servizio tecnico e quello amministrativo sono regolati come alla sede; conseguentemente havvi un ufficio tecnico ed un ufficio amministrativo.

Art. 86.

L'ufficiale del R. T. preposto alla sezione staccata di stabilimento rappresenta il direttore, ne segue l'indirizzo, ottempera agli ordini e alle istruzioni che da esso gli ven-

gono emanate e gliene risponde in quanto ha tratto all'andamento generale del servizio.

Art. 87.

Nei riguardi disciplinari e di dipendenza gerarchica ed in rapporto agli incarichi ed attribuzioni, gli ufficiali ed impiegati addetti alla sezione sono considerati come presenti alla sede.

Però tutte le loro domande, proposte, reclami, ecc., indirizzati al direttore debbono essere al medesimo rassegnati per il tramite del capo sezione che all'uopo deve esprimere il proprio giudizio.

Art. 88.

Per la sola parte esecutiva del servizio amministrativo, cioè unicamente per la gestione del denaro e del materiale che le sono affidati, la sezione funziona in modo autonomo e rende quindi allo Stato i prescritti conti per il tramite, però, dell'ufficio di amministrazione dello stabilimento, il quale, in base alle commesse di lavoro che le sono affidate, le somministra i fondi necessari, la provvede direttamente, ove occorra, di materie prime, o l'autorizza ad eseguire acquisti mediante contratti o coi fondi per minute spese.

Art. 89.

Il capo della sezione è contemporaneamente capo dell'ufficio tecnico, il quale ha obblighi e attribuzioni corrispondenti a quelli che riguardano il vice direttore alla sede. E' responsabile della regolare tenuta della contabilità dei lavori della sezione e ne rende il conto giudiziale.

Art. 90.

Capo dell'ufficio di amministrazione è il ragioniere principale che a tale ufficio è designato dal Ministero ed ha le attribuzioni e gli obblighi corrispondenti a quelli contemplati dall'art. 67.

Art. 91.

Presso la sezione, addetti all'ufficio d'amministrazione, vi è un ragioniere consegnatario ed un ragioniere direttore dei conti, con funzioni analoghe a quelle che gli stessi agenti hanno presso la sede.

Art. 92.

Quando alla sezione vi siano due soli ragionieri, compreso il capo dell'ufficio d'amministrazione, questi eccezionalmente assumerà anche l'ufficio di consegnatario, rispondendo e rendendo i prescritti conti nei modi stabiliti.

Art. 93.

Presso la sezione devesi tenere il registro degli atti d'amministrazione per la prenotazione degli atti amministrativi in analogia al disposto dell'art. 72.

Art. 94.

Le introduzioni e le estrazioni di valori nella e dalla cassa di riserva si eseguono in conformità di quanto praticasi presso la sede.

CAPITOLO IX.

GESTIONE IN CONTANTI. DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 95.

Al funzionamento della gestione in contanti, qualunque sia l'estensione dello stabilimento o della direzione ed il numero delle località da essa dipendenti, presiede il direttore che ne affida la gestione all'ufficio d'amministrazione e ad agenti responsabili.

Art. 96.

La gestione in contanti comprende:

a) i movimenti di fondi assegnati allo stabilimento e alla direzione sui vari capitoli del bilancio della guerra per il servizio del materiale d'artiglieria ed automobilistico, nonchè per stipendi, assegni, indennità, ecc. agli ufficiali ed impiegati;

b) i movimenti speciali di fondi ordinati dal Ministero, quali: anticipazioni ad ufficiali ed impiegati od altri, per missioni all'estero, per incarichi straordinari; gratificazioni, sussidi, ecc.;

c) movimenti inerenti al fondo scorta;

d) i movimenti di fondi per anticipi e depositi dei provveditori.

Art. 97.

La gestione dei fondi in denaro è dimostrata dai seguenti documenti: registro dei fondi depositati nella cassa di riserva (mod. allegato n. 2);

giornale di cassa (mod. allegato n. 3), e tutti gli sviluppi comuni agli altri enti militari (R. decreto-legge 19 luglio 1923, n. 1857);

bollettario delle quietanze (mod. allegato n. 5).

Tali documenti devono essere numerati e firmati dal capo dell'ufficio d'amministrazione e tenuti al corrente senza lacuna di sorta, sotto l'osservanza delle relative avvertenze e con quelle altre modalità che il Ministero creda di stabilire.

Art. 98.

Nel riportare sui documenti contabili i risultati dei conteggi non si tien conto, di massima, delle frazioni di centesimo di lira, salvo quando ciò sia strettamente necessario per l'esatta concordanza dei conti finali.

Art. 99.

La chiusura della contabilità in contanti ha luogo alla fine di ogni trimestre, per cura dell'ufficio d'amministrazione, da parte dell'agente responsabile (direttore dei conti).

Art. 100.

Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti da farsi sono materialmente eseguiti dal direttore dei conti, ma solo in seguito ad ordine preventivamente firmato dal capo dell'ufficio d'amministrazione (mod. allegato n. 4 *A* e mod. n. 4 *B*).

Art. 101.

Il capo dell'ufficio d'amministrazione deve assicurarsi della regolarità delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti in base agli ordini da lui firmati, nonchè della trascrizione, da farsi esclusivamente dal direttore dei conti, delle singole operazioni sul giornale di cassa, e della esatta consistenza dei fondi della cassa corrente. Egli convalida con la propria firma tutti i documenti giustificativi.

Art. 102.

I pagamenti eseguiti dal direttore dei conti, senza preventivo ordine scritto dal capo dell'ufficio d'amministrazione, non sono validi e sono imputati al direttore dei conti stesso, sempre quando il detto capo ufficio riconosca l'irregolarità e ne riferisca al direttore non più tardi del giorno

successivo a quello in cui l'indebito pagamento è stato effettuato, poichè in caso diverso, pur rimanendo il direttore dei conti sempre il primo responsabile di tale danno, può essere chiamato a rispondere in solido anche il capo dell'ufficio di amministrazione, ove il danno non venga risarcito di iniziativa dello stesso direttore dei conti o non ricorra l'applicazione dell'art. 79.

Art. 103.

I pagamenti sono tutti indistintamente eseguiti coi fondi della cassa corrente e non mai con quelli della cassa di riserva, dovendosi all'occorrenza far passare da questa a quella le somme necessarie.

Art. 104.

In tutti i documenti relativi alla gestione in contanti sono assolutamente vietate le raschiature o cancellature. Le correzioni debbono essere fatte in modo che si possa leggere chiaramente lo scritto primitivo.

Le correzioni a documenti già convalidati dal capo dell'ufficio d'amministrazione o dal direttore debbono da questi essere riconosciute mediante nuova convalida.

Casse forti per la custodia dei fondi e valori.

Art. 105.

Per la custodia dei fondi e dei titoli di valore ogni direzione e sezione staccata di stabilimento ha due casse forti: una a tre chiavi di congegno differente, detta cassa di riserva, e l'altra a due chiavi, pure di congegno differente, denominata cassa corrente.

Art. 106.

Le casse debbono essere collocate in luogo sicuro e quanto più possibile rispondente alle esigenze del servizio in rapporto ai movimenti di fondi sotto la responsabilità del direttore giusta l'art. 37.

Nelle casse non possono essere custoditi nè ricevute provvisorie o simili, nè fondi, nè oggetti di privata proprietà.

Art. 107.

La cassa di riserva è destinata alla custodia dei fondi esuberanti al giornaliero bisogno, dei titoli di valore, vaglia del tesoro, ordini di pagamento.

Per quanto lo consentano le esigenze di servizio e le condizioni del luogo in cui ha sede la direzione, il rifornimento della cassa di riserva deve aver luogo mediante riscossioni nella misura del prevedibile bisogno, nel fine di evitare la custodia di somme non necessarie. In ogni caso la cassa di riserva non dovrà contenere somme in danaro eccedenti i bisogni di un mese.

Sono pure custoditi nella cassa di riserva il registro dei fondi depositati nella cassa stessa, i libretti di riscossione, le copertine dei libretti, i fascicoli dei libretti di ricambio ed i libretti esauriti che si riferiscono a contabilità per le quali non sia stata ancora emessa la dichiarazione di scarico.

Art. 108.

La cassa corrente serve per il movimento dei fondi relativi alle spese ed alle riscossioni giornaliere. In essa sono custoditi gli avvisi di emissione degli ordini di riscossione.

Essa non può mai contenere una somma eccedente quella che l'ufficio d'amministrazione stabilisce, a seconda delle esigenze del servizio, presi gli ordini dal direttore, con motivato atto da inscriversi nell'apposito registro degli atti amministrativi.

Art. 109.

Spetta al capo dell'ufficio d'amministrazione di curare il passaggio di fondi dalla cassa di riserva alla cassa corrente ed il sollecito versamento dei fondi esuberanti, in maniera che, finite le operazioni giornaliere, la rimanenza della cassa corrente non ecceda il limite di cui all'articolo precedente.

Art. 110.

Le tre chiavi della cassa di riserva sono tenute: una dal direttore, il quale può delegare sotto la sua personale responsabilità un ufficiale per l'apertura e chiusura della cassa, una dal capo dell'ufficio di amministrazione e una dal direttore dei conti.

Quelle della cassa corrente sono tenute: una dal capo dell'ufficio d'amministrazione, l'altra dal direttore dei conti.

Presso le sezioni di stabilimento le due chiavi della cassa corrente sono tenute nel modo sopradetto; le tre della cassa di riserva sono tenute: una dal capo sezione, una dal capo dell'ufficio d'amministrazione e una dal direttore dei conti.

Art. 111.

Le chiavi della cassa di riserva sono separatamente custodite dalle persone a ciò designate e non può mai, per qualunque ragione, esserne affidata più di una alla stessa persona; nè possono le chiavi essere scambiate fra coloro che rispettivamente le hanno in consegna, dovendo ciascuno di essi conservare sempre la propria.

Per facilitare le operazioni giornaliere di cassa, il capo dell'ufficio d'amministrazione può, al principio dell'orario, consegnare al direttore dei conti, col suo consenso, la propria chiave della cassa corrente e ritirarla alla chiusura dell'orario, previo riscontro delle operazioni eseguite nella giornata.

Art. 112.

Ogni introduzione od estrazione di valori dalla cassa di riserva deve eseguirsi con l'intervento e alla presenza di chi tiene regolarmente la chiave, ed iscriversi sul registro dei fondi depositati in detta cassa con sottoscrizione del direttore dei conti, del capo dell'ufficio d'amministrazione, del direttore o del suo delegato.

Art. 113.

Quando uno dei detentori delle chiavi della cassa di riserva debba assentarsi o cessare dalle proprie funzioni, deve consegnare la chiave a chi lo surroga. In tal caso l'ufficio di amministrazione procede all'accertamento dei fondi esistenti nelle casse, facendo constare dell'operazione mediante atto amministrativo ed annotando la verifica sul registro dei fondi depositati nella cassa di riserva.

Ove, per ragioni di servizio, di malattia o per altre cause, l'interessato non possa intervenire personalmente a tale accertamento, deve rimettere la chiave ad altro funzionario della direzione e di sua fiducia, coll'incarico di rappresentarlo, e di sottoscrivere le dichiarazioni come delegato.

Quando nemmeno ciò sia possibile l'ufficio d'amministrazione prende le disposizioni che reputa opportune.

Art. 114.

Alla custodia dei fondi presso le sezioni staccate, escluse quelle di stabilimento, provvede l'ufficio d'amministrazione,

nel modo che ravvisa più conveniente, attenendosi, per quanto possibile, agli articoli precedenti.

Documenti dimostrativi della gestione in contanti.

Art. 115.

Il registro dei fondi depositati nella cassa di riserva (mod. dello allegato n. 2) è destinato a dimostrare ad ogni momento il fondo effettivamente esistente in detta cassa, distinto in valute metalliche, biglietti, titoli, ecc.

Art. 116.

Nel giornale di cassa (mod. allegato n. 3) si iscrivono tutti gli introiti e tutte le spese, e perciò esso comprende l'intera gestione in contanti dell'ente.

Le riscossioni ed i pagamenti debbono essere registrati nel giornale di cassa esclusivamente dal direttore dei conti, nel giorno stesso che hanno materiale eseguimento, secondo un numero progressivo trimestrale. In caso di omissione si trascriveranno dopo, aggiungendovi: Omissione.

Nel detto registro sono descritte le operazioni per accertamento di fondi esistenti nelle casse in occasione di verificazioni.

Art. 117.

Il bollettario delle quietanze (mod. n. 5) serve a dimostrare ed a rilasciare ricevuta delle somme che per qualsiasi titolo sono versate da privati o da Amministrazioni governative.

Esso deve essere tenuto anche presso le sezioni staccate.

Operazioni di cassa. Norme generali.

Art. 118.

Le quietanze sono date sempre per la somma netta, col nome e cognome del creditore. In caso che questi sia impedito o illetterato, la quietanza è fatta con segno di croce alla presenza di due testimoni, i quali debbono aggiungere al loro nome e cognome la qualità « testimone » quando nel titolo di spesa non sia stata premessa la dichiarazione che il segno di croce è fatto alla presenza dei testimoni medesimi.

Nei casi in cui l'impedimento del creditore sia tale da rendere impossibile anche l'apposizione del segno di croce, occorre la produzione di legale procura, ovvero la quietanza data per atto pubblico.

Art. 119.

Prima di eseguire i pagamenti corre obbligo al direttore dei conti di accertarsi della identità personale dei creditori.

Occorrendo di dover fare pagamenti a persone non conosciute, il direttore dei conti, se non ha modo di accertarne l'identità, esigerà che presentino due persone cognite, le quali dovranno, colla propria firma, certificare quella posta per quietanza da chi riscuote la somma.

Art. 120.

Per poter fare pagamenti a persone delegate, occorre che queste siano munite di regolare mandato.

Nel caso che la delegazione sia data con effetto continuativo, nei pagamenti successivi si farà cenno del primo ordine di pagamento cui fu unito l'atto di delegazione.

Pagamenti per mezzo di vaglia.

Art. 121.

Quando i pagamenti siano effettuati mediante vaglia cambiario, questo è intestato al creditore e trasmesso al medesimo con lettera raccomandata.

In questi casi, e fino all'arrivo della regolare ricevuta del creditore, serve provvisoriamente, come titolo giustificativo delle operazioni di cassa, la richiesta di pagamento fatta dal creditore e la ricevuta della lettera raccomandata spedita, notando altresì sull'ordine di pagamento la data ed il numero del vaglia cambiario.

Art. 122.

Nel caso di pagamenti effettuati con vaglia postali, l'ufficio di amministrazione si regola come nel secondo comma dell'articolo precedente, salvo che la giustificazione provvisoria è data con la ricevuta del vaglia.

Art. 123.

Le spese di emissione e di spedizione dei vaglia cambiari o postali, sono sempre a carico dei creditori e devono quindi essere previamente detratte dal loro credito.

Degli atti aventi per iscopo di impedire o di trattenere il pagamento di somme da parte delle direzioni.

Art. 124.

Nei casi dalla legge permessi, i pignoramenti, i sequestri, le opposizioni, le cessioni o delegazioni relative a somme da pagarsi dalle direzioni, e qualunque altro atto avente per iscopo di impedire o trattenere il pagamento delle somme medesime, debbono essere notificati, nelle forme legali ordinarie, al direttore od a chi per esso.

Art. 125.

Avvenendo che siano notificati alla direzione atti della natura indicata all'articolo precedente, il direttore, o chi per esso, ne informa il Ministero della guerra, e nel tempo stesso trasmette l'atto giudiziale all'avvocatura erariale della circoscrizione territoriale, affinchè ne esamini la validità e provveda alla rappresentanza dell'amministrazione se devesi fare davanti l'autorità giudiziaria la dichiarazione delle somme dovute. (Ved. lettera *g*) art. 72).

Art. 126.

Per i pignoramenti, i sequestri e le cessioni relative agli stipendi, alle paghe ed agli altri assegni, sono applicabili le disposizioni contenute:

a) nella legge 30 giugno 1908, n. 335, concernente la pignorabilità e sequestrabilità degli stipendi e delle pensioni, e cessione degli stipendi dei funzionari delle Amministrazioni pubbliche;

b) nel regolamento per l'applicazione di detta legge, approvato con R. decreto 7 settembre 1908, n. 574;

c) nella legge 13 luglio 1910, n. 444, che estende agli operai dipendenti dallo Stato le disposizioni della legge 30 giugno 1908, n. 335; nel regolamento per l'applicazione della citata legge 13 luglio 1910, approvato con R. decreto 11 settembre 1910, n. 729.

Tasse di bollo.

Art. 127.

Per quanto si riferisce alle tasse di bollo, si debbono osservare le prescrizioni dell'apposita legge, avvertendo che:

a) sono soggette a tassa di bollo le quietanze rilasciate dalle direzioni a favore delle società di tiro a segno, pel prezzo dei materiali che vengono alle medesime somministrati, come pure le quietanze che dalle società vengono rilasciate alle direzioni per l'importo dei materiali restituiti;

b) per le tasse di bollo relative ai depositi degli accorrenti alle aste valgono le norme all'uopo stabilite dall'istruzione sulla stipulazione dei contratti. Devesi all'uopo aver presente che all'atto della restituzione di tali depositi ai non rimasti deliberatari, questi debbono restituire al direttore dei conti, per essere conservata presso la direzione appaltante, la corrispondente ricevuta mod. n. 5, munita a tergo di quietanza e della relativa marca da bollo.

Monete false.

Art. 128.

Nel caso che in qualche riscossione siano presentate monete (metalliche o in carta) su cui cada dubbio di falsità o falsificazione, il direttore dei conti ritiene i valori ancorchè chi fa il versamento si offra di cambiarli subito con altri, e ne riferisce tosto al capo dell'ufficio d'amministrazione, il quale provvede acchè siano dalla direzione comunicati, in piego assicurato, alla Regia tesoreria provinciale.

Per far constare del ritiro della moneta non accettata in pagamento è compilato un processo verbale, sottoscritto dal direttore dei conti e dal capo dell'ufficio d'amministrazione, in triplice originale, di cui uno è consegnato a chi ha fatto il versamento, uno è trasmesso, insieme coi valori, alla detta tesoreria ed il terzo è spedito all'autorità di pubblica sicurezza.

Frattanto il pagamento, se non sia stata esibita altra moneta accettabile, si considera come non avvenuto finchè la moneta non sia stata dai competenti uffici riconosciuta valida, e restituita.

CAPITOLO X.

ASSEGNAZIONI ED ANTICIPAZIONI.

Art. 129.

Per l'andamento normale del servizio del materiale d'artiglieria e automobilistico e per l'esecuzione dei lavori, il Ministero fa ad ogni stabilimento e ad ogni direzione le relative assegnazioni in contanti ed in natura, ossia stabilisce le somme sulle quali lo stabilimento o la direzione può fare assegnamento per ciascun capitolo di bilancio, nonchè il valore dei prelevamenti da effettuarsi presso i magazzini militari, compresi i propri.

Dette assegnazioni, qualora nel corso dell'esercizio risultino inadeguate ai bisogni, possono essere aumentate o diminuite direttamente dal Ministero o in seguito a richiesta degli enti interessati.

Art. 130.

Nei limiti delle assegnazioni in contanti l'ufficio d'amministrazione chiede su ciascun capitolo le necessarie anticipazioni di fondi all'ufficio di contabilità e revisione di corpo d'armata a mezzo del mod. n. 6.

Art. 131.

Le anticipazioni d'istituto sono normalmente richieste con quelle degli altri capitoli, non oltre il 20 d'ogni mese per i bisogni del mese successivo. In via eccezionale possono essere richieste anticipazioni per imprescindibili necessità di cassa, in qualsiasi momento e ben inteso sempre nei limiti delle assegnazioni disponibili.

Art. 132.

Le richieste di anticipazioni sono effettuate distintamente per le spese che si riferiscono a paghe, trasferte, ecc., e per quelle relative a spese ad economia in genere.

Per le prime non vi è limitazione di somma. Le seconde, se si riferiscono a capitoli della parte ordinaria del bilancio, debbono essere contenute nel limite di L. 250,000 per la prima anticipazione e per quelle successive nella misura di lire 250,000 compresa la parte non giustificata dell'anticipazione precedente. La parte giustificata dovrà essere dimostrata sul mod. 6 *B*, da unirsi alla richiesta di anticipazione.

Le anticipazioni che riflettono capitoli della parte straordinaria del bilancio debbono essere contenute nei limiti fissati di volta in volta dalle speciali leggi.

Art. 133.

Le richieste di fondi non solo debbono essere contenute nei limiti delle assegnazioni di cui gli enti dispongono, ma debbono altresì essere commisurate ai loro effettivi bisogni per le spese da sostenersi su ciascun capitolo.

Non possono pertanto gli enti stessi valersi delle esuberanze delle assegnazioni avute su qualche capitolo, per chiedere su questo fondi con i quali sostenere poi spese da imputarsi a capitoli diversi e per i quali le relative assegnazioni siano già esaurite.

Alle richieste mensili di anticipazioni mod. n. 6 dev'essere unito uno specchio dimostrativo mod. 6-*A*.

Art. 134.

Le richieste di anticipazioni esclusivamente sui capitoli inerenti al servizio del materiale d'artiglieria ed automobilistico non sono da commisurarsi mensilmente ad un dodicesimo delle relative assegnazioni, come quelle sui capitoli ordinari.

Art. 135.

Le spese relative all'esercizio scaduto non effettuate entro il 30 giugno, possono essere eseguite a tutto il 30 settembre, utilizzando le rimanenze di anticipazioni esistenti in cassa al 30 giugno e chiedendo eventualmente altre anticipazioni all'ufficio di contabilità e revisione in conto e nei limiti delle assegnazioni ricevute nell'esercizio scaduto.

Art. 136.

L'ufficio d'amministrazione fa tenere alla località staccata, nei modi prescritti, i fondi necessari, mensilmente, nella misura non superiore ai bisogni di un mese.

Art. 137.

La distinzione di cui all'art. 132 non è applicabile alle unità (1), le quali invece debbono chiedere un'unica anticipazione per ogni mese e per ciascun capitolo di bilancio.

(1) Con riferimento all'articolo 1 si ripete che col nome di « unità » s'intendono: i reggimenti di artiglieria - i centri controaerei - la scuola centrale di artiglieria - la scuola controaerei - i centri esperienze di artiglieria - i centri automobilistici - il centro carri armati.

Le anticipazioni loro occorrenti a carico del capitolo « materiali e stabilimenti d'artiglieria » debbono essere richieste col mod. n. 6 sotto l'unico titolo di « anticipazioni per spese inerenti alla conservazione e riparazione del materiale d'artiglieria e macchinario in carico al reggimento », tenendo presente i limiti stabiliti dall'art. 132 suddetto.

Art. 138.

Le assegnazioni che alla chiusura dell'esercizio risultino non utilizzate s'intendono senz'altro annullate. Perdurando quindi la necessità delle spese che a dette assegnazioni si riferiscono occorre sia chiesto al Ministero la riassegnazione delle corrispondenti somme al nuovo esercizio.

CAPITOLO XI.

PAGHE E COMPETENZE DEGLI OPERAI.

Art. 139.

Le paghe e le altre competenze spettanti agli operai sono determinate dal testo unico delle disposizioni legislative sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei salariati dello Stato.

Art. 140.

L'ufficio di amministrazione deve prendere per base di tutte le operazioni relative al conteggio delle paghe operai le variazioni risultanti dalle apposite *note figlie* del mod. n. 7 che gli sono consegnate dall'ufficio tecnico.

Art. 141.

Le paghe dovute per lavori ad economia sono dimostrate a cura dell'ufficio d'amministrazione nel registro mod. n. 8; quelle a cottimo sono conteggiate nel registro mod. n. 9. In questo ultimo registro l'ufficio tecnico inscrive le somme che si debbono corrispondere per gli acconti (col. 4 e 7) per l'importo totale del lavoro eseguito (col. 9), desumendolo dalla dimostrazione dei lavori, e l'importo delle bonificazioni (colonna 11), restando all'ufficio d'amministrazione il compito di eseguire i conteggi inerenti al caro-viveri (col. 10), alle varie ritenute ed ai saldi dovuti agli operai. Resta inteso che l'elencazione degli operai e l'annotazione delle variazioni è devoluta all'ufficio d'amministrazione.

Per le paghe ad economia si compila, per ogni quindicina, un riepilogo conforme al mod. 8 bis e per le paghe a cottimo, per ogni acconto e per il saldo, un riepilogo conforme al mod. 9 bis, i quali riepiloghi servono, come documenti giustificativi, da annettersi ai rendiconti trimestrali.

Art. 142.

Le paghe degli operai a cottimo sono in massima saldate alla fine di ogni mese e pei lavori di lunga durata anche alla fine di ogni trimestre. Gli operai a cottimo hanno diritto di ricevere al massimo due acconti per ciascun mese, il cui ammontare, stabilito dal direttore, non può essere maggiore della paga che loro spetterebbe se avessero lavorato ad economia, aumentato, ove si preveda un margine sufficiente, di una quota non superiore al 10 %.

Art. 143.

I lavori a cottimo sono pagati solo dopo la collaudazione ed accettazione (anche quando non siano stati ancora introdotti nei magazzini i corrispondenti materiali) ai prezzi e con le norme delle tariffe in vigore.

Art. 144.

Per il conteggio delle ore da bonificarsi agli operai a cottimo nei casi previsti dalla lettera *b*) dell'art. 178 del regolamento per l'applicazione del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2994, l'ufficio tecnico tiene il registro mod. n. 10 sul quale inscrive giornalmente le ore da computarsi a favore di ciascun individuo.

Art. 145.

La paga e le altre competenze del personale operaio (disegnatori, scritturali, inservienti) comandato presso il Ministero e gli altri uffici superiori sono corrisposte dagli stabilimenti, dalle direzioni o sezioni che stanno nella stessa sede di detti uffici. Questi però debbono comunicare ai predetti enti le variazioni riguardanti tali individui.

Art. 146.

I pagamenti sono fatti alla sede dell'ente dal direttore dei conti previo ordine del capo dell'ufficio d'amministrazione. Qualora, per il considerevole numero di operai o per altre ragioni tale misura non fosse praticabile, può una parte delle paghe od acconti farsi corrispondere da impiegati, rimettendo loro uno specchio nominativo conforme al mod. n. 11, compilato a cura del direttore dei conti e munito del visto del capo dell'ufficio di amministrazione.

Detto specchio, portante le firme per quietanza, è conservato nei registri paga a discarico del direttore dei conti.

Art. 147.

I pagamenti hanno luogo per quanto possibile, nelle ore d'ufficio, nel locale all'uopo destinato dal direttore, con le modalità indicate al § 87 del regolamento speciale per gli operai dipendenti dal Ministero della guerra.

Gli operai sono accompagnati dal proprio capo operaio o capo squadra di lavoranti, i quali prendono nota dei reclami che venissero presentati e ne riferiscono al rispettivo capotecnico per gli ulteriori incombenti.

Per quanto concerne il denaro ricevuto, non è valido qualsiasi reclamo dopo la riscossione della paga e l'apposizione della firma per la quietanza.

Art. 148.

Ogni operaio, all'atto della riscossione della somma dovutagli, appone la firma per quietanza sul registro paga.

Gli illetterati fanno il segno di croce, il quale deve essere convalidato all'atto stesso dell'apposizione, dalla firma di due testimoni (capi operai o capi squadra) mediante apposita dichiarazione che può anche essere stampata o autografata in fondo ad ogni pagina del registro paga.

Art. 149.

Quando l'operaio non possa, per impedimento, firmare nel registro paga, il pagamento può essere giustificato mediante apposita ricevuta munita di marca da bollo da conservarsi nel registro stesso.

Art. 150.

All'operaio che per licenziamento od altre cause lascia il lavoro si deve corrispondere la paga spettantegli, assestando il suo conto sul registro paghe ancorchè non sia scaduta la quindicina.

Se trattasi di sistemare il conto di un operaio a cottimo e ciò non sia possibile pel fatto che egli lavorò in squadre

per le quali il conteggio od il riparto del cottimo non hanno luogo che al termine della quindicina, detto operaio dovrà presentarsi o delegare persona a riscuotere, nel giorno fissato, la somma che gli compete.

Art. 151.

L'operaio che per giustificato impedimento non possa recarsi alla direzione ha diritto di far ritirare, da persona da lui espressamente delegata, la paga dovutagli, salvo il caso in cui sia tenuto al risarcimento di guasti, furti od altro.

Art. 152.

In caso di decesso dell'operaio, la paga dovutagli è corrisposta agli eredi, i quali firmano per quietanza. A tale riguardo si osservano le disposizioni degli articoli 297, 298, 299, 301, 302 del regolamento contabilità generale dello Stato.

Art. 153.

L'importo delle paghe e delle altre competenze dovute agli operai, non pagate il giorno stabilito, vengono introitate a fondo scorta e conti particolari e spesate successivamente sullo stesso fondo, man mano che avvengono le relative riscossioni. Tali movimenti debbono essere messi in rilievo in apposito sottoconto particolare, sul quale sarà data quietanza, in modo da avere in evidenza ad ogni momento le somme che risultano non riscosse, per poterne effettuare il versamento in tesoreria non oltre il terzo mese successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 154.

Nel corrispondere le paghe si deduce sempre l'importo delle multe.

Per i guasti e gli altri addebiti si osserveranno le norme degli articoli 243 e 244 del regolamento per l'applicazione del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2994.

L'importo dei guasti a materiali alla cui costruzione abbiano concorso vari operai, va ritenuto a quelli che lo causarono, bonificando agli altri la parte di lavoro da essi compiuto.

Art. 155.

Il direttore, in casi eccezionali e per bisogni comprovati, può concedere agli operai anticipazioni di paga nei limiti consentiti dall'art. 241 del regolamento sovracitato, avvertendo che l'anticipazione dovrà sempre essere rimborsata nella stessa quindicina nella quale fu concessa.

Art. 156.

Agli operai permanenti, nei casi constatati di imperiosi bisogni di famiglia, possono essere concesse dal direttore anticipazioni di paga nella misura massima corrispondente a 150 ore di lavoro, e la restituzione deve aver luogo mediante ritenuta sulla paga in 10 rate quindicinali.

Nel fare tali concessioni il direttore deve assicurarsi che sia sempre garantita la integrale restituzione dell'anticipazione; e tener presente che le concessioni vengano fatte ad un numero di individui che non superi il 5 per cento della forza totale degli operai permanenti degli stabilimenti e del le direzioni.

Nessuna anticipazione di paga potrà essere concessa a coloro che abbiano in corso ritenute per cessioni del quinto della mercede e per prestito di guerra.

Le anticipazioni verranno corrisposte coi fondi disponibili e conteggiate al fondo scorta e conti particolari.

Ogni stabilimento e direzione dovrà rimettere al Ministero (Direzione generale art. ed autom. ufficio revisione delle contabilità) nella prima decade di ciascun trimestre un elenco riassuntivo delle concessioni di anticipazioni di paga fatte nel trimestre precedente, ed ove non abbiano luogo anticipazioni, ne farà comunicazione con lettera.

Art. 157.

Le competenze degli operai comandati presso altri enti sono sempre conteggiate e pagate dagli enti stessi, a carico delle loro assegnazioni.

Art. 158.

L'ufficiale, impiegato o capo operaio che li accompagna tiene perciò un quaderno conforme al registro paga. Egli riceve dall'ente per cui esegue i lavori le anticipazioni di fondi, ed alla fine di ogni mese e in ogni modo al termine del lavoro, ne rende conto nei modi prescritti.

CAPITOLO XII.

Lavori di forza o di manovalanza e relative mercedi.

Art. 159.

In massima, tutti i lavori di manutenzione, riparazione, ordinamento e movimento di materiali presso le direzioni, sezioni, forti, ecc., debbono essere eseguiti dal personale operaio borghese.

Art. 160.

Agli individui del personale suddetto che debbono pernottare in forti o batterie occupati da truppe, è concesso, se possibile, alloggio con letto, nonchè, se richiesto, il vitto in natura (rancio dei caporali e soldati, e pane).

L'importare di queste somministrazioni è a carico delle direzioni, le quali se ne rivalgono sulla paga degli operai cui spetta.

Art. 161.

Per lavori di forza o di manovalanza possono essere destinati sottufficiali e militari di truppa, nei riguardi dei quali saranno osservate le norme di cui al capitolo XXVI del regolamento generale per i salariati dello Stato (articoli 260 e 263).

Art. 162.

I trasporti, le manodopere di forza, ecc., che si riconoscono, in modo assoluto, istruttivi o speciali ai militari di truppa d'artiglieria, debbono possibilmente essere dai medesimi eseguiti.

Per tali lavori non si corrisponde alcuna mercede, salvo che non sia, in casi speciali, disposto altrimenti dal comandante di artiglieria dal quale la truppa dipende.

Art. 163.

La richiesta di militari per lavori di forza o manovalanza (comandate militari) è fatta al comandante del presidio, il quale dispone in conseguenza presso il corpo che designa per la concessione del personale, il quale riceverà giornalmente le competenze dall'ufficio d'amministrazione che dovrà produrre nei propri conti le relative note nominative singolar-

mente quietanzate. Ai militari di truppa di qualunque arma, impiegati in lavori straordinari per servizio di artiglieria, non spettano, in alcun caso, le competenze di cui al precedente alinea, quando detti lavori sono compiuti nelle manovre od in altre circostanze a scopo di esercitazione.

CAPITOLO XIII.

INDENNITÀ EVENTUALI E SOPRASSOLDI.

Art. 164.

Le indennità eventuali ed i soprassoldi speciali sono corrisposti in base al regolamento che stabilisce le indennità pel Regio esercito ed al decreto Ministeriale con cui sono annualmente determinati i soprassoldi ed i compensi da corrispondersi per servizi speciali per la residenza in talune località.

Art. 165.

Il conteggio delle indennità e dei soprassoldi suddetti è dall'ufficio tecnico dimostrato sul registro mod. n. 12 il quale deve sempre essere tenuto al corrente.

Art. 166.

Il modello 12 predetto relativo al personale dei comandi d'artiglieria è tenuto dalla direzione o sezione staccata di artiglieria che si trova nella stessa sede.

CAPITOLO XIV.

PROVVISTE E LAVORI AD ECONOMIA.

Art. 167.

Con le anticipazioni di cui all'art. 132 possono eseguirsi ad economia i lavori e le provviste indicate qui appresso:

a) i lavori che occorre eseguire d'urgenza per lo studio e l'allestimento dei materiali destinati all'armamento dell'esercito e delle fortificazioni, quando l'ammontare della spesa non superi di volta in volta la somma di L. 20,000;

b) le provviste di qualsiasi natura urgentemente richieste per completare dotazioni od eseguire lavori avuti in commessa, quando la loro ultimazione, essendo preveduta per epoca determinata, non consenta l'indugio necessario all'approvazione dei regolari contratti nelle forme stabilite dalla legge di contabilità dello Stato, e purchè ciascuna spesa non ecceda anche in questo caso le L. 20,000;

c) i lavori e le provviste di ogni specie per i quali siano stati in precedenza esperimentati infruttuosamente, nelle condizioni volute dalla legge, i pubblici incanti e le successive trattative private, o, nei casi permessi dalla legge, i soli partiti privati di cui non possa essere differita l'esecuzione.

Art. 168.

L'urgenza dei provvedimenti di cui all'articolo precedente dovrà sempre essere dichiarata dal direttore con speciale motivazione da farsi risultare nel registro degli atti dell'ufficio d'amministrazione. Copia dell'atto dovrà essere allegata ai capitolati da inviarsi al Ministero per l'approvazione ai termini dell'art. 169.

Art. 169.

L'esecuzione delle provviste e dei lavori di cui all'art. 167 sarà affidata, per prezzo determinato e previa gara, ove ciò sia possibile, a persone o ditte di nota idoneità e di fiducia dell'ente appaltante, in base ad appositi capitolati contenenti le indicazioni delle somministrazioni o dei lavori da eseguirsi, le condizioni di eseguimento e di collaudo, i termini di resa, le penalità da infliggersi in caso d'inadempimento o di ritardo.

I detti capitolati, debitamente firmati per accettazione dall'assuntore saranno trasmessi, in copia autentica, al Ministero per la voluta approvazione, e, dopo di questa, verranno sottoposti alla registrazione presso l'ufficio del registro, nei termini prescritti.

L'invio al Ministero di detti capitolati sarà effettuato pel tramite della direzione di studi ed esperienze di artiglieria, o dell'ufficio tecnico superiore automobilistico, se trattisi di materiale automobilistico, che dovranno esprimere il loro parere in merito alle condizioni tecniche ed al prezzo convenuto.

Art. 170.

Il pagamento delle provviste e dei lavori di cui all'articolo 167 sarà fatto con apposita nota, da quietanzarsi dall'assuntore, per la somma netta che dovrà risultare dovutagli in base a liquidazione da operarsi con richiesta modello n. 13.

La liquidazione ora detta e copia autenticata dell'atto stipulato con l'assuntore saranno unite al rendiconto.

CAPITOLO XV.

MINUTE SPESE.

Art. 171.

Il Ministero determina la somma che ciascuna direzione può erogare trimestralmente per minute spese, e stabilisce, a seconda dei casi, le norme con cui le spese stesse debbono essere regolate, nello scopo di assicurare che vengono eseguite nel modo più conveniente e nella misura strettamente domandata dai bisogni del servizio.

Art. 172.

Con le anticipazioni da richiedersi per minute spese con le norme vigenti si provvede:

a) a quei lavori speciali che per loro natura, urgenza e poca entità, non sia possibile o conveniente eseguire presso la direzione o neppure con regolari contratti e con le norme di cui all'art. 169;

b) alle provviste di materiali e di materie prime per cui ricorrono le stesse circostanze di cui alla lettera *a*);

c) al mantenimento dei quadrupedi occorrenti pei trasporti da eseguirsi coi mezzi della direzione;

d) al pagamento dei premi pel ricupero dei proietti eseguito da militari;

e) alle spese di dogana e dazio inerenti a materiali acquistati all'estero con contratti, nonchè alle spese relative ai contratti stessi, quando sia espressamente convenuto che debbano andare a carico dell'amministrazione;

f) alle spese a vantaggio dell'igiene e della sicurezza degli operai durante il lavoro e per i primi soccorsi in casi di infortunio;

g) alle spese di natura riservata nell'interesse della disciplina e del servizio;

h) all'acquisto e manutenzione di mobili, arredi ed altri oggetti, che non siano da provvedersi coll'assegno per spese d'ufficio;

i) all'onorario del medico civile che disimpegna il servizio sanitario per gli operai;

k) all'uso dei mobili di casermaggio per l'ufficiale od impiegato comandato ad alloggiare o pernottare nei locali della direzione (art. 39);

l) alle spese che il Ministero ordina o consente che siano pagate a carico delle minute spese e a tutte le altre che per la loro natura od eventualità possono andarvi a carico, come:

per verificazione di pesi e misure;

per incanti andati deserti e non susseguiti da deliberamento e per contratti non approvati;

per mantenimento di gatti e cani e per misure di sicurezza delle casse e dei locali della direzione;

per compensi spettanti ai pompieri o ad altre persone per l'opera prestata in caso d'incendio o di pericoli in locali appartenenti alla direzione.

Art. 173.

Nessuna delle spese di cui all'articolo precedente, fatta solo eccezione di quelle indicate ai comma *d*) e *f*), può mai, per uno stesso lavoro od oggetto, eccedere la somma di lire 8000 elevabile a L. 10,000 in casi eccezionali da riconoscersi di volta in volta dal Ministero della guerra, tenuto conto, ove ne sia il caso, delle spese di trasporto, dazio e dogana, le quali debbono possibilmente essere conteggiate con quelle degli acquisti cui si riferiscono, nello stesso rendiconto, ponendo sui relativi documenti le opportune indicazioni.

Art. 174.

Spetta al solo direttore di ordinare le provviste ed i lavori a carico dei fondi delle minute spese. Egli ne affida l'incarico a chi crede. E' però suo obbligo di curare che le minute spese vengano eseguite senza spreco e nel solo interesse del servizio e dell'erario, e così pure stabilire le norme da osservarsi allo scopo di assicurarsi che le robe acquistate ed i lavori abbiano i voluti requisiti e siano adatti all'uso cui sono destinati.

Art. 175.

Per i lavori e le provviste a carico dei fondi per le minute spese, d'importo superiore alle 1500 lire, il direttore deve, sempre quando sia possibile, provocare una concorrenza fra più ditte idonee.

Dell'avvenuta o mancata concorrenza devesi far menzione sulle note di pagamento. A tergo delle note dovranno essere indicate le ditte interpellate per la gara.

Art. 176.

I materiali di qualsiasi specie e di qualsiasi entità, acquistati, con contratto ad economia o a minute spese, debbono senz'altro essere versati al magazzino e quindi assunti in carico verso lo Stato, ad eccezione di quelli d'immediato impiego, presso i reparti mobilitati per scuole di tiro, per esercitazioni, manovre, ecc. e dei materiali, pure d'immediato impiego, presso le officine (nel solo caso però che l'acquisto sia fatto per la precisa quantità da impiegarsi immediatamente) nonchè degli altri d'impossibile assunzione in carico, come la luce elettrica, il gas, ecc.

I mobili e gli arredi d'ufficio vengono passati direttamente al relativo inventario in base ad appositi verbali.

Art. 177.

Le note di minute spese sono compilate dall'ufficio tecnico e prima di ammetterle a pagamento debbono essere firmate dal direttore.

Ogni nota deve contenere la designazione dell'oggetto, la specie, la quantità, il prezzo parziale, l'importo di ogni singola spesa, la sua destinazione.

Debbono altresì risultare nelle singole note le seguenti dichiarazioni:

a) per le provviste: « Si dichiara che le robe contemplate nella presente nota furono effettivamente provviste in buone condizioni di servizio e che il loro importare venne prima verbalmente convenuto ». . . . .

b) per i lavori: « Si dichiara che i lavori contemplati nella presente nota furono convenientemente eseguiti e che il loro importare venne prima verbalmente convenuto ». . . .

Quando le spese superino le L. 1500 le dichiarazioni di cui alle lettere *a*) e *b*) dovranno essere completate con la dizione: « e col concorso prescritto », o, se questo non ebbe luogo « senza concorso trattandosi di . . . . . (specialità, privativa, ecc.) » a seconda della ragione che fece omettere il concorso stesso.

Per le spese superiori alle L. 8000 occorre produrre sempre copia dell'ottenuta autorizzazione Ministeriale.

Art. 178.

Le note di provviste di materiali che si versano allo Stato, o che passano a far parte del caricamento dei mobili ed arredi d'ufficio, debbono inoltre portare la dichiarazione della assunzione in carico, con l'indicazione, a seconda dei casi, del numero e della data dell'ordine di carico o del verbale d'inscrizione nell'inventario dei mobili (art. 176).

Tale dichiarazione dovrà firmarsi dal consegnatario e dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 179.

Per sopperire alle spese di natura riservata (art. 172, lettera *g*), il Ministero stabilisce al principio di ogni esercizio finanziario, con apposito foglio d'ordine, la somma che ciascun ente può erogare nell'esercizio stesso. Detta somma è prelevata come e quando il direttore ravvisa opportuno e dev'essere esclusivamente impiegata nel sopperire a spese d'interesse della disciplina e del servizio e nel dare qualche sovvenzione, in gravi ed eccezionali circostanze, agli operai ed alle loro famiglie. Il disporre di tali fondi è riservato al solo direttore titolare, il quale può, ove lo reputi conveniente, assegnarne parte ai capi delle località staccate, comprese le sezioni di stabilimento, facendosene poi dar conto. Degli assegni per spese riservate non è reso conto. Il direttore deve però tenere particolarmente nota delle spese fatte, sia presso la sede, sia presso le dipendenti località staccate e conservare i conti per presentarli, occorrendo, agli ispettori o trasmetterli al Ministero se siano richiesti.

Art. 180.

Presso le unità le minute spese sono ordinate dal Comandante e per sua delega dal capo dell'ufficio d'amministrazione e dai comandanti di distaccamento.

Nel caso di delega al capo dell'ufficio d'amministrazione è esso che firma le dichiarazioni di cui all'art. 177, dichiarazioni che parimenti vengono firmate per quanto loro riguarda dai comandanti di distaccamento, ai quali debbono essere conferite le facoltà degli acquisti a minute spese, nei limiti minimi indispensabili che si ravvisano convenienti nell'interesse del servizio e dell'economia.

Art. 181.

Per avere distinti i dati necessari da prenotarsi nei documenti relativi alla contabilità dei lavori, e per avere tutti

i dati inerenti agli acquisti, l'ufficio tecnico o del materiale deve prendere nota su apposito registro di tutte le spese di cui trattasi con l'indicazione della specie, della quantità e dell'importo di esse, del percipiente, della data di consegna delle note all'ufficio d'amministrazione, per l'ammissione a pagamento, e di tutti quegli altri dati che si ritengono contabilmente e statisticamente opportuni.

Agli effetti amministrativi le minute spese dovranno nel detto registro essere rappresentate in spese che concorrono alla produzione dei laboratori e in spese estranee alla produzione dei laboratori.

Le prime si suddividono nelle categorie:

a) provviste di materiali da impiegarsi immediatamente nelle lavorazioni delle officine;

b) spese che, non costituendo provviste, sono fatte a vantaggio dei laboratori e concorrono alla produzione.

Le seconde in quelle:

c) spese estranee alla produzione;

d) spese per provviste di materiali da assumersi in carico verso lo Stato.

CAPITOLO XVI.

Premi per ricupero proiettili.

Art. 182.

A norma del R. decreto 23 aprile 1896, n. 109, è vietato a chiunque, eccettuati i militari in servizio comandato, di andare alla ricerca di proiettili o parti di proiettili sparati nei campi di tiro, poligoni e loro adiacenze o in campo aperto.

Art. 183.

Il ricupero di proiettili sparati o parti di proiettili deve, in massima, essere eseguito da militari di truppa.

Solo in via affatto eccezionale e per speciali ragioni, detto servizio può essere affidato ad assuntori borghesi previa autorizzazione del Ministero.

A tal uopo i reggimenti che ritengono di non poter provvedere al ricupero coi propri individui di truppa, ne riferiscono al comando di artiglieria da cui dipendono, ed ove questi riconosca giustificate le eccezionalità del caso o le speciali ragioni di che sopra, trasmettono al Ministero, pel tramite del comando stesso, lo schema della convenzione da stipularsi con gli assuntori del ricupero. I reggimenti nel fare tale trasmissione debbono dimostrare la convenienza economica del ricupero in base ai prezzi stabiliti nella convenzione, tenuto conto delle spese di trasporto ed accessorie inerenti al versamento dei rottami alla direzione o sezione d'artiglieria che dovrà riceverli.

Art. 184.

All'autorità preposta alla scuola di tiro corre obbligo di fare osservare rigorosamente le norme prescritte di cautela e di sicurezza per evitare disgrazie nella ricerca di proiettili e frantumi di proiettili.

Art. 185.

Ai militari di truppa incaricati della ricerca dei proiettili e parti di proiettili viene corrisposto all'atto della consegna un premio, che verrà stabilito annualmente dal Ministero, con pubblicazione di apposito foglio d'ordine, in ragione del 20 per cento sul valore dei metalli. Il detto premio è ragguagliato al peso effettivo dei rottami consegnati, qualunque ne sia la specie.

Art. 186.

Il pagamento è imputato a minute spese (art. 172, lettera *d*) ed è fatto in base a note debitamente quietanzate, portanti la descrizione dei singoli materiali ricuperati e l'indicazione dei relativi premi, nonchè quella del numero e della data della richiesta con la quale i rottami furono assunti in carico verso lo Stato.

CAPITOLO XVII.

Proventi.

Art. 187.

I proventi per i prodotti di proprietà demaniale, per vendita di materiali fuori servizio, per cessioni o somministrazioni di materiali, per lavori od altro, ed infine qualunque introito eventuale derivante da cose di proprietà dello Stato, debbono essere versati nelle competenti sezioni di tesoreria provinciali, giusta gli articoli 226 e 227 del regolamento di contabilità generale dello Stato, con imputazione agli appositi capitoli del bilancio di entrata.

Art. 188.

Di tali proventi sono riassegnabili al bilancio della guerra esclusivamente quelli contemplati nell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511, riflettenti cessioni o lavori fatti per conto di altre Amministrazioni.

Art. 189.

I proventi debbono essere dimostrati nell'apposito conto dei proventi riscossi e versati in tesoreria, mod. n. 14, dal quale deve desumersi la dimostrazione riassuntiva conforme al mod. n. 15, che deve trasmettersi alla ragioneria centrale del Ministero al termine di ciascun trimestre e non mai oltre il 30 del mese successivo.

Art. 190.

Tutti i documenti giustificativi, comprese le quietanze, che non debbano essere uniti alle contabilità, sono conservati a disposizione degli incaricati di ispezioni o controlli.

Art. 191.

Le quietanze relative ai versamenti in tesoreria dei proventi di cui all'art. 188 debbono essere immediatamente trasmesse alla ragioneria centrale del Ministero, informandone contemporaneamente la direzione generale di artiglieria e automobilismo.

Art. 192.

Avvenendo di dover fare rettificare o annullare quietanze già emesse, le direzioni debbono far pratiche con le competenti sezioni di Regia tesoreria, se non è trascorso il mese nel quale fu effettuato il versamento; oppure con la ragioneria centrale del Ministero in caso contrario.

Le rettifiche debbono essere convalidate dalla sezione di Regia tesoreria.

Art. 193.

Sulle quietanze riflettenti la contabilità in contanti devesi indicare il numero e la data dell'articolo del giornale di cassa, sotto il quale venne operato l'introito, e sulle richieste di scarico inerenti alla cessione di materiali debbono essere indicati gli estremi delle quietanze di tesoreria comprovanti il versamento dell'importo delle cessioni medesime.

CAPITOLO XVIII.

Chiusura dell'esercizio finanziario e rendiconti trimestrali della gestione in contanti.

Art. 194.

L'anno finanziario ha inizio il 1° luglio e si chiude col 30 giugno dell'anno successivo. Restano però dilazionate le operazioni di bilancio fino al 30 settembre successivo.

Art. 195.

I rendiconti delle spese a carico delle anticipazioni comprendono la gestione di un trimestre e sono compilati sul mod. n. 16.

Per il periodo dal 30 giugno al 30 settembre di ciascun esercizio finanziario, viene compilato un rendiconto suppletivo per le spese eventualmente fatte in detto periodo, in conto dell'esercizio scaduto e per le operazioni di liquidazione a pareggio dei conti di bilancio.

Art. 196.

Ogni trimestre sono compilati due distinti rendiconti mod. n. 16, uno che riguarda tutti i capitoli d'istituto e uno per le spese degli altri capitoli di bilancio comuni agli altri enti e sono trasmessi agli uffici di contabilità e revisione nel termine di 30 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre. Si avverte che i funzionari che non osservino i termini anzidetti sono passibili, indipendentemente dagli altri provvedimenti disciplinari, e salvo, ove del caso, il giudizio della Corte dei conti, delle pene pecuniarie, stabilite dall'art. 337 del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Art. 197.

Sul mod. n. 16, compreso quello suppletivo al 4° trimestre che deve essere chiuso a pareggio, debbono essere riportati, dopo i totali delle anticipazioni e delle spese del trimestre, i totali (e non le differenze tra le entrate e le spese) risultanti dal mod. n. 16 del trimestre precedente.

Art. 198.

Per i pagamenti che eventualmente rimanessero da soddisfare alla data di chiusura dell'esercizio (30 settembre) la direzione deve chiedere la riassegnazione dei fondi relativi sui corrispondenti capitoli del nuovo esercizio giusta l'art. 138.

Art. 199.

Le rimanenze per differenza risultanti al 30 giugno fra l'entrata e l'uscita delle caselle da 4 a 9, dovranno essere riportate al giornale di cassa del nuovo esercizio. Le rimanenze invece che risultano dal fondo scorta e conti particolari (caselle 10 e 11) vengono riportate nel detto giornale di cassa per i totali di credito e di debito in ordine alle risultanze dei vari sottoconti corrispondenti a quelle profferte dal detto giornale.

Alle stesse colonne 10 e 11 viene riportata la rimanenza delle colonne 14 e 15 del giornale di cassa dell'esercizio scaduto.

Invece i totali delle colonne 16 e 17 vengono riportati nelle colonne 12 e 13 del giornale del nuovo esercizio, dove trovenno posto tutte le operazioni del rendiconto suppletivo al 4° trimestre.

Art. 200.

Ciascun rendiconto comprende tutti i documenti giustificativi delle entrate e delle spese in esso dimostrate.

Inoltre col rendiconto devonsi trasmettere:

a) uno specchio per la rettificazione della previsione della forza « Giornate di effettiva presenza nel.... trimestre conforme al mod. 19 R. A. »;

b) un riepilogo assegnazioni, anticipazioni, spese e somministrazioni in natura, conforme al mod. n. 7 R. A.;

c) una situazione di tutti i conti alla chiusura di ciascun trimestre conforme al mod. n. 5 R. A. Tale situazione quando riguarda il 2° e il 4° trimestre deve contenere, nelle pagine interne, la specificazione dei singoli enti e dei singoli individui debitori e creditori, e pel 4° trimestre deve essere compilata in duplice esemplare;

d) un estratto in duplice copia del giornale di cassa, limitatamente alla riproduzione dei totali risultanti alla chiusura trimestrale.

Il rendiconto e tutti i documenti di cui al presente articolo vanno trasmessi all'ufficio di contabilità e revisione di corpo d'armata, il quale a sua volta invia alla ragioneria centrale i prospetti di cui alle lettere *c*) e *d*) e all'ufficio di revisione delle contabilità d'artiglieria il rendiconto mod. n. 16 con tutti i relativi documenti, una copia dell'estratto del giornale di cassa e pel 4° trimestre anche una copia della situazione mod. n. 5 R. A.

Art. 201.

La documentazione di cui al precedente articolo vale anche per le unità.

CAPITOLO XIX.

Fondo scorta.

Art. 202.

Con le somme anticipate dal Ministero del tesoro, in conto corrente, a norma dell'art. 12 della legge 17 luglio 1910, n. 511, è costituito presso ogni direzione e stabilimento d'artiglieria un fondo scorta per l'assegnazione e gestione del quale si osservano le norme comuni a tutti i corpi.

Art. 203.

Col fondo scorta le direzioni e gli stabilimenti di artiglieria provvedono:

a) alle momentanee deficienze di cassa dipendenti da ritardo di arrivo di mandati od ordini di pagamento o da altre cause;

b) alle anticipazioni ad ufficiali, impiegati ed altri per trasferte, missioni all'estero od incarichi straordinari, ed in genere ai pagamenti di assegni fatti prima della scadenza;

c) all'assegnazione al direttore dei conti di un congruo fondo per piccole spese, previo atto di amministrazione, non superiore, in ogni caso, alle L. 250.

Art. 204.

Le piccole spese servono per far fronte all'acquisto di marche da bollo, di fascicoli di scontrini per libretti di viaggio, per carta da bollo, nonchè per piccoli acquisti, il di cui importare non oltrepassi la somma di L. 10, poichè oltre tale limite, ogni nota deve essere iscritta separatamente sul giornale di cassa, essendo vietate le registrazioni cumulative.

Art. 205.

Delle piccole spese sarà reso conto, non oltre il trimestre a cui le spese si riferiscono, con nota riepilogativa da corredarsi delle singole ricevute.

CAPITOLO XX.

Gestione in materia. Disposizioni generali.

Art. 206.

La gestione in materia si riferisce all'esercizio finanziario e riguarda il conteggio di tutti i materiali di proprietà dello Stato che si hanno in carico ed i movimenti relativi.

Sono esclusi i mobili, arredi, utensili, ecc., per uso degli uffici alla cui amministrazione e contabilità provvedono le apposite disposizioni del relativo capitolo.

Art. 207.

La contabilità del materiale, qualunque sia l'estensione dello stabilimento o della direzione, si accentra nell'ufficio d'amministrazione; essa è tenuta in evidenza ed è resa in conformità delle disposizioni contenute nel R. decreto n. 411 del 23 giugno 1907, emanato in applicazione della legge 11 luglio 1897, n. 256, sul riscontro dei magazzini nel R. decreto 19 aprile 1923, n. 1362, e nel decreto Ministeriale 5 giugno 1924 che approva l'istruzione per la contabilità di tutti gli enti amministrativi del Regio esercito.

La chiusura ha perciò luogo al termine di ogni esercizio finanziario e così pure quando la gestione cessa definitivamente o viene rimessa ad altro ente.

Art. 208.

La gestione in materia è dimostrata nei seguenti documenti:

1° richieste di carico e scarico mod. n. 17 A;

2° registro analitico riassuntivo delle rimanenze e dei movimenti avvenuti nel materiale mod. 22 A, completato alla fine dell'esercizio da apposito riepilogo mod. 22 B;

3° registro valutativo delle variazioni mod. n. 23 da cui sono semestralmente tratti i dati riepilogativi da dimostrarsi nel prospetto valutativo mod. n. 24.

Art. 209.

Oltre ai documenti e registri sopra enumerati sono tenuti quali registri ausiliari:

a) registro degli ordini di carico e scarico mod. n. 19 col relativo specchio per l'assegnazione dei numeri d'ordine di scarico alle richieste definitive;

b) registro giornale dei movimenti del materiale in carico al consegnatario ed in consegna ai sottoconsegnatari modello n. 20;

c) registro giornale dei movimenti del materiale in consegna ai sottoconsegnatari mod. n. 21.

Art. 210.

La consegna e la dislocazione dei materiali costituenti il carico verso lo Stato sono fatte risultare dai registri giornali di cui al precedente articolo, nei quali, senza il minimo indugio, dovranno essere notati tutti i movimenti di entrata e di uscita di materiali dai magazzini, anche se di carattere provvisorio, affinchè di ogni materiale si possa, in qualsiasi momento, riconoscere la quantità in carico ed accertare la reale consistenza.

Art. 211.

La descrizione dei materiali sui registri e documenti contabili dev'essere fatta colla precisa nomenclatura, numero categorico, unità di misura e valori indicati nel nomenclatore, senza aggiunte, abbreviazioni e modificazioni di sorta.

E' fatta eccezione a tale norma generale solo per il registro analitico riassuntivo mod. n. 22 A e per i registri del sottoconsegnatario dove per ogni oggetto è riportata la sola prima voce della nomenclatura, salvo per quelli non compresi nel nomenclatore per i quali la nomenclatura va scritta per intero e contraddistinta con numero rosso.

Art. 212.

I numeri rossi sono quelli assegnati ai materiali non compresi nel nomenclatore. Questi materiali sono descritti per categoria e numero d'ordine progressivo in apposito registro del tracciato conforme a quello del nomenclatore.

La progressione dei numeri rossi deve cominciare dall'uno per ogni categoria ed è speciale a ciascuna direzione.

Nella documentazione i numeri rossi sono sempre riportati al termine della categoria cui appartengono.

Art. 213.

Nel riportare sui documenti contabili i risultati dei conteggi non si tien conto, di massima, delle frazioni di un centesimo di lira, salvo quando ciò sia strettamente necessario per la esatta concordanza dei conti finali.

Art. 214.

Nel determinare i quantitativi di materiali si deve sempre far uso di pesi e misure legali; a tal uopo l'ufficio d'amministrazione deve promuovere il provvedimento opportuno affinchè i pesi e le misure da adoperarsi siano verificati giusta le prescrizioni in vigore.

Art. 215.

Al 1° agosto e al 1° febbraio d'ogni anno tutti gli enti cui riguarda il presente regolamento debbono trasmettere alla direzione studi ed esperienze di artiglieria la proposta, anche se negativa, per aggiunte, varianti e correzioni al nomenclatore, indicando il miglior modo di utilizzare i materiali aboliti, designando, ove possibile, la categoria e il numero d'ordine sotto cui potrebbero essere inventariati.

Art. 216.

La direzione studi ed esperienze predetta deve curare che le aggiunte e varianti siano pubblicate in tempo debito, affinchè possano aver vigore il 1° gennaio e il 1° luglio d'ogni anno.

Art. 217.

Delle aggiunte, varianti e correzioni, che vengono pubblicate con appositi fascicoli, devesi tener conto nelle distribuzioni che hanno luogo dal giorno in cui va in vigore ciascun fascicolo, avendo presente che formano oggetto di richieste definitive, mod. n. 17 A, anche le varianti ai numeri categorici, ai prezzi o alle unità di misura. Dette richieste si compilano entro il 1° ed il 3° trimestre di ogni esercizio finanziario.

Art. 218.

Per le varianti alle unità di misura, devesi compilare volta per volta, apposito processo verbale dal quale risulti la perfetta corrispondenza fra le quantità cui i materiali si riferiscono. Il verbale (da unirsi alla relativa richiesta) deve essere redatto da un ufficiale delegato volta per volta dal direttore e dal consegnatario, i quali lo sottoscrivono e lo rimettono al capo dell'ufficio d'amministrazione che deve apporvi il proprio visto.

Art. 219.

I cambiamenti nella sola nomenclatura non dànno luogo a richieste, ma sono eseguiti sui vari documenti con inchiostro rosso, in modo che rimanga leggibile la nomenclatura precedente.

Art. 220.

Pei materiali aventi nomenclatura generica (come ad esempio: « Parti diverse di ghisa, abbozzate kg . . . . », « Ferramenti lavorati minuti per affusti e carreggio, kg. . . »), il capo dell'ufficio d'amministrazione può disporre che dal consegnatario sia tenuto apposito registro.

Art. 221.

Qualunque eccedenza si riscontri nei materiali in seguito a ricognizioni od ispezioni è assunta in aumento nei conti verso lo Stato. Le deficienze non possono compensarsi colle

eccedenze, tranne quando risulti provato che le une e le altre siano da attribuirsi ad errore contabile o di scritturazione, il che dovrà essere riconosciuto e sanzionato dal Ministero.

CAPITOLO XXI.

CONSEGNATARI, SOTTOCONSEGNATARI E MAGAZZINIERI.

Art. 222.

Tutti i materiali di proprietà dello Stato in carico alle direzioni e unità sono dati in consegna al ragioniere consegnatario, il quale ha alla sua dipendenza uno o più magazzinieri nominati in seguito a sua proposta, mediante atto d'amministrazione (art. 68 lettera *b*).

Art. 223.

Il consegnatario deve fare al capo dell'ufficio d'amministrazione, perchè promuova dal direttore i provvedimenti del caso, tutte le proposte intese ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali. Analogo obbligo hanno i sottoconsegnatari distaccati e i magazzinieri per la parte che rispettivamente li interessa.

Art. 224.

Il consegnatario, negli stabilimenti e nelle direzioni, deve intervenire personalmente all'apertura e chiusura dei magazzini affidatigli ed a tutte le estrazioni ed introduzioni che nei medesimi hanno luogo. In caso di temporaneo impedimento può delegare, ma sotto la sua intera responsabilità, persona di sua fiducia, possibilmente facente parte del personale addetto al servizio dei magazzini.

Art. 225.

Nel caso di assenza temporanea del consegnatario la gestione dei materiali è assunta provvisoriamente da un funzionario, possibilmente ragioniere da lui designato a norma dell'art. 71.

Nel rientrare alla direzione il consegnatario dovrà rendersi conto del modo con cui la gestione fu condotta dal suo rappresentante, per muovere, se del caso, tempestivi rilievi e ripigliare per intero la responsabilità delle sue scritture.

Art. 226.

Nel caso di definitiva sostituzione del consegnatario, per trasferimento od altro, l'ufficio d'amministrazione dispone che si proceda al passaggio di consegna, che potrà avvenire mediante ricognizione, anche parziale, dei magazzini.

Per la surrogazione definitiva, se essa è dovuta a morte o ad assoluto impedimento del consegnatario, e qualora questi non abbia modo di farsi rappresentare, il direttore designa un funzionario possibilmente ragioniere a rappresentare il defunto o l'assente.

Delle operazioni compiute di passaggio si fa constare con apposito verbale firmato dagli intervenuti e convalidato dal capo dell'ufficio d'amministrazione che lo unisce all'atto di amministrazione.

Art. 227.

Nei forti, nelle batterie e nelle altre opere staccate possono essere nominati sottoconsegnatari i sottufficiali che ivi ricoprono il posto di guarda-forti, di guarda batteria e simili.

Art. 228.

La sostituzione temporanea o definitiva dei sottoconsegnatari ha luogo con norme analoghe a quelle stabilite pel consegnatario.

Art. 229.

Ai consegnatari compete la tenuta del registro analitico riassuntivo delle rimanenze e dei movimenti nonchè quello valutativo delle variazioni di cui ai nn. 2 e 3 dell'art. 208.

Nel primo vengono riportati ad ogni singola voce i materiali nelle precise quantità che risultano dalle richieste di carico e scarico; nel secondo sono annotate cronologicamente a guisa di giornale, nel loro ammontare totale a valore, le richieste di carico e di scarico per ciascun esercizio suddividendole nei vari titoli cui debbono essere assegnate.

Le richieste che alla fine dell'esercizio non fossero già state riportate nel detto registro andranno a far parte dell'esercizio successivo.

Art. 230.

Il consegnatario deve vigilare che tutti i movimenti dei materiali, e specialmente quelli in arrivo, abbiano luogo colla dovuta sollecitudine, per evitare che le richieste di scarico siano trattenute lungamente presso di lui, prima di essere quietanzate.

Art. 231.

Le Amministrazioni, che senza plausibile motivo, non avessero ricevuto in restituzione dagli enti corrispondenti, entro il periodo massimo di due mesi, le richieste di scarico inviate a loro per la quietanza, ne riferiranno al Ministero - ragioneria centrale - per i provvedimenti del caso.

I movimenti che hanno luogo dopo il 15 giugno debbono essere riportati nella contabilità del nuovo esercizio.

CAPITOLO XXII.

CONSUMO DI MATERIALI PER CALO O DEPERIMENTO NATURALE E PER CAUSE DIVERSE.

Art. 232.

Per rispetto alla responsabilità degli agenti, ritengonsi, in generale, cause di calo o deperimento naturale le deficienze o deteriorazioni provenienti inevitabilmente dall'evaporazione dei liquidi o dall'assorbimento dei recipienti, dalla corrosione degli acidi, dalla stagionatura dei legnami, dall'essiccazione dei carboni, dall'asciugamento dei cuoiami e cordami e simili.

Art. 233.

Le deficienze di materiali per le cause suaccennate devono sempre essere accertate da una commissione e da relativo processo verbale, analogamente a quanto prescrive l'art. 81.

Nel processo verbale da trasmettersi al comando di corpo d'armata per la sua approvazione, devono indicarsi le quantità dei materiali cui si riferiscono le deficienze e le epoche della loro introduzione nei magazzini.

Art. 234.

Se dal processo verbale risulta giustificata la deficienza, il comando di corpo d'armata lo restituisce con autorizzazione di scarico alla direzione, onde lo unisca alla contabilità relativa.

Art. 235.

Si considerano regolarmente consumati i materiali impiegati:

a) in lavori impreveduti all'infuori delle officine, come ad esempio per incendi, inondazioni, terremoti, e simili;

b) in esperienze, collaudazioni, esecuzioni di tiro, salve, ecc. nonchè pel governo e mantenimento dei quadrupedi,

e per l'esame, analisi o funzionamento di altro materiale, come ad esempio le materie occorrenti nella visita delle polveri, la glicerina impiegata nei freni idraulici, nei martinelli, ecc.

Art. 236.

Il consumo dei materiali di cui all'articolo precedente deve essere accertato da processi verbali da redigersi:

per quelli accennati al comma *a*) da una commissione analoga a quella stabilita all'art. 81, sì tosto accertato il consumo;

per quelli indicati al comma *b*) dall'ufficiale od impiegato che ha eseguito le operazioni od ha la direzione oppure l'incarico del servizio pel quale avviene il consumo. I verbali sono compilati di volta in volta pei consumi non continuativi e non oltre il termine di ogni mese in tutti gli altri casi.

Art. 237.

I processi verbali di cui all'articolo precedente servono al capo dell'ufficio d'amministrazione per dare senz'altro l'ordine di scarico.

Art. 238.

Quando pel consumo di materiali si hanno residui utilizzabili, se ne deve tener conto, indicando nei processi verbali la categoria, il numero d'ordine, la nomenclatura e la quantità. Tali residui sono quindi assunti in carico al titolo IV.

CAPITOLO XXIII.

MOVIMENTI DI MATERIALI, RICHIESTE DEFINITIVE E PROVVISORIE.

Art. 239.

Tutti i movimenti di materiali devono essere motivati da prescrizioni regolamentari o da determinazioni del Ministero della guerra.

Solo per urgenti esigenze di servizio (delle quali dev'essere immediatamente informato il Ministero) possono essere ordinati dai comandi di corpo d'armata ed occorrendo, anche di divisione, di presidio e di artiglieria.

Essi sono poi materialmente eseguiti per ordine del capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 240.

I comandi e le direzioni d'artiglieria, allo scopo di facilitare il regolare andamento del servizio, possono fare eseguire movimenti di materiali fra le varie località da essi dipendenti, avvertendo però che non si debbono alterare le dotazioni di materiali assegnate ai servizi di mobilitazione o ad altri servizi speciali, salvo casi d'urgenza. In tali casi i comandi e le direzioni predetti devono curare l'immediata sostituzione dei materiali prelevati e ove ciò non fosse possibile ne informeranno tempestivamente il Ministero per gli opportuni provvedimenti.

Art. 241.

I comandi di corpo d'armata, di divisione, di presidio e d'artiglieria possono ordinare alle direzioni di tenere materiali in deposito.

Art. 242.

I movimenti dei materiali si distinguono in definitivi e provvisori: definitivi quelli che portano variazioni nel carico dell'ente; provvisori quelli che non variano detto carico e riflettono ad esempio materiali distribuiti o ricevuti a prestito od in deposito, o per esercitazioni, esperienze, ecc. la cui distribuzione non debba protrarsi però oltre tre mesi, dovendo in caso diverso procedersi al movimento definitivo.

Art. 243.

I movimenti definitivi sono dimostrati con richieste definitive di carico e di scarico mod. n. 17 A (si distinguono dal diverso colore della carta), i provvisori mediante richieste provvisorie di consegna mod. n. 18.

Art. 244.

Le richieste definitive sono compilate dall'ufficio tecnico, se riguardano movimenti di materiali da parte delle officine, e dall'ufficio d'amministrazione in tutti gli altri casi.

Nelle richieste, prima della descrizione dei materiali, si deve indicare la disposizione, il contratto, il verbale di collaudazione o quell'altro documento in forza del quale ha luogo il carico o lo scarico.

Art. 245.

Nell'assegnare il prezzo ai materiali non ancora compresi nel nomenclatore si stabilirà quello d'acquisto o di allestimento.

Art. 246.

Le sezioni staccate compilano le richieste definitive di carico e scarico per tutti i movimenti di materiali ordinati dalle direzioni da cui dipendono o dalle autorità indicate nell'art. 239, informando, in questo caso, la direzione dell'ordine ricevuto ed eseguito.

Art. 247.

L'ufficio tecnico e quello di amministrazione debbono ciascuno distinguere le proprie richieste definitive mod. n. 17 A, con due serie numeriche progressive d'ordine annuale per esercizio finanziario, una per le richieste di carico e l'altra per quelle di scarico.

Art. 248.

Le richieste provvisorie di consegna mod. n. 18 sono compilate dall'ufficio d'amministrazione distinte con due serie numeriche d'ordine annuale progressivo per ogni esercizio finanziario, di cui una per le introduzioni e l'altra per le distribuzioni. Per le richieste provvisorie le sezioni si regolano in conformità dell'art. 246.

Riscontrandosi all'atto della restituzione dei materiali degradazioni, rotture, ecc., la parte a cui sono restituiti i materiali fa di ciò constare mediante processo verbale di addebito. Qualora questo non sia accettato dall'ente che riconsegna il materiale, ne viene informato il Ministero per le sue determinazioni.

Art. 249.

I movimenti da parte delle officine sono eseguiti poi con buoni a matrice e contromatrice conformi al mod. n. 25, compilati con l'indicazione della sola quantità, dai capi operai, che li rimettono ai capi tecnici, i quali, ottenuto il visto del rispettivo capo sezione, staccano la seconda parte del buono e la consegnano al ragioniere dell'ufficio tecnico.

Questi verifica se i buoni contengano l'indicazione esatta dei lavori cui si riferiscono, ne prende nota e li passa al consegnatario che li rimette al magazziniere, autorizzando il movimento. Il magazziniere lo esegue, diminuendo od aumentando le rimanenze nei cartellini dei materiali e non più tardi

del giorno successivo restituisce il buono al consegnatario completato con l'annotazione attestante l'eseguito movimento.

Il consegnatario registra i buoni nelle proprie scritture e li ritorna al ragioniere dell'ufficio tecnico debitamente vistati e completati, se trattasi di prelevamenti, con l'indicazione del prezzo reale.

Sulla scorta dei buoni così evasi, detto ragioniere regolarizza le sue scritture e compila le richieste definitive di carico e di scarico che, vistate dal vice direttore, trasmette al consegnatario corredate dai buoni di cui sopra.

Il consegnatario ammette in contabilità dette richieste, previo ordine del capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 250.

I movimenti definitivi dei materiali possono essere di tre specie:

a) passaggio dall'uno all'altro magazzino per costituzione o variazione di dotazione o di scorta (titolo V).

Sono movimenti che non variano la consistenza patrimoniale, e perciò non interessano la gestione delle assegnazioni;

b) prelevamenti per il funzionamento dei vari servizi, per lavorazioni varie inerenti all'espletamento di commesse, ecc.

Sono movimenti che vanno a carico delle assegnazioni e perciò si deve tener conto di ogni prelevamento fatto a tale scopo, anche se trattasi di materiali prelevati dai magazzini propri, in quanto il materiale o va sostituito (e quindi occorrono i corrispondenti fondi per il rifornimento) o non va sostituito e allora diminuisce la consistenza patrimoniale dell'ente che lo aveva in carico.

Fanno eccezione i materiali prelevati dai magazzini per essere riparati in quanto escano o rientrino negli stessi coll'identica nomenclatura e col loro primitivo valore;

c) prelevamento dei magazzini per conto di altre Amministrazioni dello Stato e di privati.

I movimenti di cui alla lettera *a*) si mandano ad effetto con le consuete norme e con le comuni richieste mod. n. 17 A. Quelli della lettera *b*) seguono invece le modalità di cui agli articoli 251-252.

Art. 251.

L'ente militare richiedente invia a quello cedente un buono provvisorio, distaccato da apposito registro a madre e figlia, nel quale indica distintamente il materiale che desidera coll'indicazione del capitolo di bilancio, a debito del quale dev'essere posto il valore del materiale medesimo. In base a tale buono l'ente cedente compila e trasmette al richiedente una nota colla designazione del materiale richiesto, col relativo importo, e dà corso alla spedizione.

L'ente che ha richiesto il materiale, in base alla nota che gliene indica l'importo, compila il modello n. 26 e trasmette le parti *A* e *B* di detto modello all'ente cedente, il quale compila la richiesta di scarico mod. n. 17 A a cui unisce per la quietanza la parte *A*.

Art. 252.

Le parti *B* sono riepilogate dall'ente cedente per capitolo e trasmesse alla fine di ogni trimestre agli uffici di contabilità e revisione di corpo d'armata, nella cui giurisdizione sono gli enti che hanno ricevuto il materiale.

Gli uffici suddetti, dopo i necessari riscontri, inviano dette parti *B* riepilogate al Ministero, per i corrispondenti aumenti e diminuzioni nelle assegnazioni.

Art. 253.

I prelevamenti di cui alla lettera *c*) debbono essere fatti sempre a pagamento, che viene effettuato direttamente al l'ente cedente nel caso di cessioni a privati, mentre per le cessioni ad altre Amministrazioni statali è normalmente anticipato al Ministero della guerra a senso dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511; soltanto in casi particolari viene fatto direttamente all'ente cedente.

Art. 254.

Il discarico dei materiali di cui all'articolo precedente deve sempre effettuarsi per mezzo della richiesta modello n. 27, alla quale:

a) nel caso di cessioni a privati, deve essere allegata la quietanza di tesoreria;

b) nel caso di cessioni ad altre Amministrazioni statali avvenute mediante anticipazioni fatte ai sensi dell'art. 19 della legge 17 luglio 1910, n. 511, deve essere unito il talloncino con la dichiarazione da parte del Ministero dell'avvenuto addebito dell'Amministrazione interessata;

c) nel caso di cessioni ad altre Amministrazioni statali effettuate a pagamento diretto, deve essere unito il talloncino stesso munito della dichiarazione di ricevuta della quietanza da parte del Ministero.

Art. 255.

Le direzioni e le unità d'art., d'aut. e di carri armati, allorchè ricevono da direzioni, da altre unità, ecc., richieste per prelevamenti, versamenti o riparazioni di materiali, ed in appoggio alla richiesta viene citato il foglio del Ministero o di altra autorità competente da cui la richiesta stessa è stata autorizzata, debbono darvi corso senza attendere o domandare altra autorizzazione.

Art. 256.

In una stessa richiesta non si devono mai comprendere materiali i cui movimenti siano da inscriversi a titoli diversi (come ad esempio materiali ricevuti a pagamento e materiali rinvenuti in più nei magazzini) od anche a suddivisioni diverse di uno stesso titolo (come ad esempio residui di lavorazione e prodotti di disfacimento).

Art. 257.

Pei materiali ricevuti in più volte da una stessa Amministrazione, e per quelli consumati ai poligoni di tiro da più reggimenti, si debbono compilare tante richieste di carico e scarico quante sono le richieste delle Amministrazioni interessate cedenti o riceventi.

Art. 258.

Per i materiali distribuiti ad altre direzioni e spediti direttamente a sezioni staccate, da queste dipendenti (escluse le sezioni di stabilimento) il mittente compila tante richieste quanti sono i destinatari e le spedizioni successive, e le invia alle sezioni riceventi perchè servano di preavviso di arrivo dei materiali e come documento per la ricognizione dei medesimi all'atto del ricevimento. Le sezioni rimettono poi le dette richieste alla propria direzione per gli ulteriori incombenti.

Art. 259.

I movimenti definitivi del materiale debbono essere distinti, a seconda dell'influenza che hanno sul valore patrimoniale dello Stato, nel modo di cui al seguente specchio:

Specchio indicante i titoli nei quali vengono assegnate le varie richieste in rapporto alle mutazioni aumentative o diminutive nella sostanza patrimoniale.

Titolo	INDICAZIONE DEL TITOLO	AVVERTENZE
	Aumenti.	*Aumenti.*
I	Materiali acquistati o comunque pagati con i fondi del bilancio	Vi si comprenderanno i materiali ricevuti a pagamento da altre amministrazioni non dipendenti dal Ministero della guerra, nonchè quelli restituiti da società di tiro a segno nazionale e l'importo dei materiali ricuperati mediante compenso o restituzione del loro valore ed infine quelli acquistati con contratti, ad economia e a minute spese.
II	Materiali avuti gratuitamente da amministrazioni non dipendenti dal Ministero della guerra.	
III	Trasformazioni, rettificazioni, differenze per nuove stime, importo dei materiali rinvenuti in più.	Vi si comprenderanno i materiali rinvenuti in più nei magazzini, quelli presi in carico per cambio di nomenclatura (1), per composizione o scomposizione (2), per errore di scritturazione e d'inventarizzazione (3), quelli provenienti dai dichiarati fuori servizio che richiedono o no disfacimento (4), e i trasformati o lavorati dall'industria privata.
IV	Sopravvenienze varie	Vi si comprenderanno i materiali rinvenuti abbandonati, presi al nemico, avuti in dono, ottenuti senza compensi e simili, come ad esempio quelli riconosciuti eccedenti di peso rispetto alle condizioni contrattuali.
V	Passaggi di materiali fra consegnatari	Vi si comprenderanno i materiali ricevuti senza pagamento o con passaggio di assegnazione da amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra.
VI	Partite tolte da altri gruppi di materiali	Vi si comprenderanno i passaggi di materiali dal gruppo *A* al *B* al e viceversa, nonchè quelli dal carico del mobilio al carico dello Stato e viceversa.
VII	Materiali ripresi in magazzino, materiali costruiti, riparati, trasformati, ecc., dai laboratori.	Vi si comprenderanno i materiali nuovi (5), riparati (6), trasformati (7) e i prodotti di disfacimento versati dalle officine ai magazzini, le materie prime, strumenti, attrezzi o parti da lavoro, restituiti dalle officine ai magazzini e i residui di lavorazione versati dalle officine ai magazzini.
	Diminuzioni.	*Diminuzioni.*
I	Materiali venduti, ceduti, a pagamento o addebitati con ricupero immediato del loro ammontare.	Vi si comprenderanno i materiali distribuiti a pagamento ad amministrazioni non dipendenti dal Ministero della guerra, nonchè gli addebiti ai responsabili con ricupero immediato e tutte le vendite in genere.
II	Materiali ceduti gratuitamente ad amministrazioni non dipendenti dal Ministero della guerra.	—
III	Trasformazioni, rettificazioni per nuove stime, abbandono di cifre decimali, ecc.	Vi si comprenderanno i materiali riconosciuti mancanti nei magazzini (previa autorizzazione del Ministero) scaricati per cambio di nomenclatura (1), per composizione e scomposizione (2), per errore di scritturazione ed inventarizzazione (3), quelli provenienti dai dichiarati fuori servizio richiedano o non disfacimento (4), quelli consegnati all'industria privata per essere trasformati, ecc.
IV	Cessazione di partite	Vi si comprenderanno i materiali impiegati in lavori imprevedutì all'infuori delle officine (8), quelli scaricati per consumo regolare (9), per cause di forza maggiore, di calo o deperimento naturale (10), per doni autorizzati e simili.
V	Passaggi di materiali fra consegnatari	Vi si comprenderanno i materiali distribuiti senza pagamento ad amministrazioni dipendenti dal Ministero della guerra.
VI	Partite passate ad altri gruppi di materiali	Vi si comprenderanno i passaggi di materiali dal gruppo *A* al *B* al e viceversa nonchè quelli dal carico del mobilio a quello dello Stato e viceversa.
VII	Materiali e generi distribuiti per la truppa, materiali da riparare, trasformare o da impiegare in lavori, addebitati con ricuperi rateali o con ritenute sul titolo di spesa.	Vi si comprenderanno i materiali da distribuirsi agli operai mediante ritenuta sul foglio paga, quelli da riparare, da trasformare, da disfare, e le materie prime, strumenti ed attrezzi che si impiegano o si consumano nelle lavorazioni, versati dai magazzini alle officine.

(1) In seguito ad autorizzazione ministeriale od alla pubblicazione di aggiunte e varianti al nomenclatore.

(2) Previo ordine del direttore che apporrà il visto alle richieste. In questa parte s'inscrivono le scomposizioni e composizioni di materiali che non richiedono impiego di mano d'opera da parte delle officine, dovendo le altre essere iscritte al titolo VII.

(3) Dopo l'autorizzazione che il Ministero apporrà su uno degli specchi che l'ente gli trasmetterà in duplice originale e nei quali avrà messo in rilievo gli errori e il modo di rettificarli.

(4) Dopo l'approvazione degli specchi mod. 31.

(5) Le richieste si fanno riepilogative alla fine di ogni mese colla data dell'ultimo giorno del mese stesso.

(6) Le richieste definitive si compilano solo quando si effettuano i movimenti corrispondenti di scarico in modo che risulti la stessa data.

(7) Nel titolo VII s'inscrivono le scomposizioni e le composizioni che richiedono impiego di mano d'opera da parte dell'officina dovendo le altre essere inscritte al titolo III.

(8) Le richieste definitive per materiali consegnati all'industria privata per essere trasformati o lavorati si compilano quando solo si effettuano i movimenti alla corrispondente parte degli aumenti per modo che le relative richieste di carico e scarico abbiano la stessa data.

(9) In base al verbale prescritto dall'art. 236.

(10) In base al verbale prescritto dall'art. 233. In questo titolo i reggimenti d'artiglieria inscrivono i materiali impiegati nelle riparazioni. I materiali consumati in esperienze, esercitazioni, ecc. sono portati in diminuzione dai registri di carico verso lo Stato dall'amministrazione che ne effettuò il consumo.

CAPITOLO XXIV.

CONTABILITA' IN MATERIA. CONTABILITA' SEMESTRALE.

Art. 260.

Desumendo i dati dal registro valutativo mod. n. 23 di cui all'art. 208, alla fine di ogni semestre viene compilato il riepilogo prospetto valutativo delle variazioni avvenute nel materiale durante il semestre, a tergo del quale sarà riportata la dimostrazione illustrativa ricavata dalle singole richieste suddivise nei vari titoli. Detto riepilogo dev'essere trasmesso al Ministero della guerra - ragioneria centrale - non più tardi del 20 gennaio per il 1° semestre e del 20 luglio per il 2° semestre.

Art. 261.

Nel caso che per circostanze eccezionali non sia possibile di fornire col prospetto valutativo del 2° semestre i dati patrimoniali esatti, ne sarà compilato uno suppletivo nel quale saranno trascritte per addizione o per differenza le eventuali rettificazioni da apportare ai prospetti precedenti.

Art. 262.

La compilazione del prospetto suppletivo deve avere carattere di eccezione e dev'essere assolutamente unico per esercizio e trasmesso al Ministero - ragioneria centrale - non oltre il 1° ottobre successivo all'esercizio scaduto.

Art. 263.

Le richieste di carico e di scarico che alla fine del semestre non fossero già state riportate nel registro valutativo mod. n. 23 andranno a far parte della gestione del semestre od esercizio successivo (art. 229).

Art. 264.

Al riepilogo prospetto del secondo semestre dell'esercizio finanziario è unito un elenco dei materiali acquistati durante l'esercizio e non ancora pagati, ed un prospetto di quelli venduti il cui importo non sia ancora stato versato in tesoreria.

Contabilità annuale e conto giudiziale.

Art. 265.

Indilazionabilmente entro i tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, le direzioni e le unità d'art., d'aut. e di carri armati devono trasmettere all'ufficio di contabilità e revisione del proprio corpo d'armata la contabilità in materia costituita dai seguenti documenti:

a) registro analitico riassuntivo mod. n. 22 *A* con l'annesso modello n. 22 *B*;

b) le richieste di carico e di scarico corredate, ove del caso, degli eventuali documenti;

c) il riepilogo a valore mod. n. 28 delle richieste riflettenti passaggi di materiali avvenuti con consegnatari di magazzini dislocati nella circoscrizione di altri corpi d'armata. Tali riepiloghi debbono essere tanti quanti sono i corpi d'armata incaricati;

d) prospetto valutativo dei materiali in lavorazione modello n. 29.

CAPITOLO XXV.

RISERVA INTANGIBILE DI MATERIALI E MATERIE PRIME.

Art. 266.

Presso gli stabilimenti ed eventualmente presso le direzioni, è costituita una riserva di materie prime, strumenti, attrezzi e parti di lavoro da servire unicamente in casi di eccezionali bisogni. Essa perciò deve essere considerata come intangibile nei riguardi dei servizi normali ordinari e straordinari.

Art. 267.

La direzione può chiedere al Ministero l'autorizzazione di prelevare dalla riserva intangibile quelle materie ed oggetti che non sia stato possibile provvedere in tempo utile e che siano tuttavia indispensabili per non incorrere nella sospensione dei lavori. Le cause di tale impossibilità debbono essere ampiamente esposte.

Quando viene concessa la chiesta autorizzazione, i materiali che si prelevano dalla riserva debbono esservi subito reintegrati a carico delle stesse assegnazioni che avrebbero dovuto servire per le mancate provviste.

Art. 268.

Il direttore, valendosi degli organi competenti a sua disposizione, ha l'obbligo:

a) di provvedere che, salvo casi di assoluta impossibilità, i materiali costituenti la riserva intangibile siano custoditi in appositi locali o, quanto meno, separatamente dagli altri materiali in carico alla direzione;

b) di curare che le materie siano rinnovate ogni qualvolta si presenti l'opportunità di sostituirle con altre di più recente acquisto e preparazione e quindi di più sicura conservazione.

Tale sostituzione deve essere fatta più specialmente per le materie che, essendo più soggette a deperimento, debbano di preferenza impiegarsi nei lavori in luogo di quelle da prelevarsi dai magazzini;

c) di vegliare alla buona conservazione della riserva, di controllare la consistenza e di proporre al Ministero, al termine di ogni esercizio finanziario od anche prima, se del caso, opportuni provvedimenti per la sostituzione delle materie di minor consumo e di più facile deperimento che accennassero ad avariarsi e la cui rinnovazione non possa farsi con le norme indicate al comma *b*).

Art. 269.

La direzione, unitamente ai documenti della contabilità in materia di cui all'art. 265, deve trasmettere un elenco dei materiali costituenti la riserva intangibile, su tracciato conforme a quello delle richieste di carico.

In calce al detto elenco il direttore deve apporre e firmare una dichiarazione attestante che la riserva è effettivamente costituita nelle precise qualità e quantità designate nell'elenco stesso e se i materiali si trovino oppur no tutti in buone condizioni, tenuto presente lo scopo pel quale sono conservati.

CAPITOLO XXVI.

MEZZI DI TRASPORTO E NORME PER L'ESECUZIONE DEI TRASPORTI.

Art. 270.

Alle direzioni sono assegnati in massima quadrupedi, carri e finimenti per provvedere ai trasporti di materiali, nonchè

conducenti militari, salvo diversa determinazione del Ministero.

Art. 271.

Per l'acquisto di quadrupedi, carri e finimenti, qualunque sia l'entità della spesa, le direzioni debbono chiedere l'autorizzazione al Ministero, il quale determina le modalità da seguirsi.

Art. 272.

Al governo e mantenimento dei quadrupedi si provvede coi fondi per le minute spese a carico del capitolo ordinario d'istituto. Il foraggio e la paglia saranno prelevati nel modo stabilito pei quadrupedi del Regio esercito.

Art. 273.

Pei quadrupedi la direzione tiene gli stati segnaletici modello 168 del catalogo. Alla fine di ogni trimestre trasmette al comando di corpo d'armata lo stato delle variazioni relative ai quadrupedi, solo quando siano avvenute.

In caso di morte di un quadrupede la direzione si attiene alle norme all'uopo stabilite dal regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari.

Art. 274.

Oltre ai mezzi di cui all'art. 270 alle direzioni vengono assegnati autocarri nella misura che sarà stabilita dal Ministero della guerra.

Art. 275.

I conducenti saranno militari salvo diversa disposizione del Ministero.

Nei riguardi dei trasporti si osservano le seguenti norme:

a) se il delegato della parte ricevente si presenta per ritirare i materiali, questi gli sono consegnati unitamente alla relativa richiesta di scarico, affinchè venga poi restituita debitamente quietanzata. Il detto delegato, eseguita la verifica, rilascia ricevuta provvisoria dei materiali statigli consegnati;

b) se è il delegato della parte mittente che si presenta per eseguire il versamento dei materiali, esso deve essere munito della corrispondente richiesta di scarico che consegna unitamente ai materiali.

La parte ricevente, verificati detti materiali, rilascia la quietanza richiesta di scarico, oppure una ricevuta provvisoria, riservandosi di trasmettere poi tale richiesta.

Art. 276.

I delegati di cui all'articolo precedente sono interamente responsabili verso la propria direzione della regolarità ed esattezza dei movimenti loro affidati.

Art. 277.

Qualora le direzioni non si trovino in grado coi propri mezzi di eseguire i trasporti necessari rivolgono speciale richiesta al comando del presidio, però debbono provvedere col proprio personale.

I servizi fatti sia con automezzi che con quadrupedi vengono disimpegnati dal personale cui i mezzi stessi appartengono, ma al carico e allo scarico ed alla custodia dei materiali provvede esclusivamente, col proprio personale, la direzione che ha chiesto i mezzi di trasporto.

CAPITOLO XXVII.

ORDINAMENTO DELLE OFFICINE. SISTEMI DI LAVORO. COMMESSE.

Art. 278.

Spetta al solo direttore stabilire e regolare l'ordinamento delle officine nei riguardi esclusivamente tecnici, cioè della organizzazione delle officine e dei laboratori e del genere di lavorazioni che vi si debbono eseguire.

Art. 279.

Di massima le officine della direzione sono ripartite in sezioni a ciascuna delle quali è preposto un ufficiale, escluso il vice direttore, per gli incumbenti di cui all'art. 10. Ogni sezione è poi suddivisa in laboratori, a seconda della specialità delle lavorazioni e della disposizione dei locali, ed a ciascun laboratorio è assegnato un capotecnico pel disimpegno degli incarichi di cui agli articoli da 16 a 21.

Art. 280.

I lavori possono eseguirsi a cottimo e ad economia.

I lavori a cottimo sono quelli retribuiti in relazione alla produzione; i lavori ad economia sono quelli retribuiti ad ora ed a giornata, qualunque sia la produzione.

Art. 281.

E' consentito il lavoro a cottimo quando l'amministrazione lo giudichi conveniente nell'interesse del servizio.

La partecipazione al lavoro a cottimo non costituisce diritto per gli operai, e quindi tale sistema di lavoro può essere adottato anche per una parte sola di essi.

Commesse.

Art. 282.

Presso gli stabilimenti e le direzioni la gestione dei lavori si svolge per mezzo di commesse che vengono loro affidate dal Ministero o in modo permanente, se trattasi di lavori inerenti ai servizi generali, o di volta in volta, se trattasi di lavori speciali.

Le prime diconsi commesse generali, le seconde speciali; di tutte si tiene conto mediante apposito registro mod. n. 30.

Art. 283.

Le commesse generali s'intendono concesse annualmente sul capitolo ordinario d'istituto e alle medesime il direttore dà corso senz'altro nei limiti delle assegnazioni ricevute. Sono di massima le seguenti:

1° forza motrice;

2° manutenzione e riparazione macchinario e attrezzi;

3° trasporti interni e raccordi ferroviari;

4° collaudi;

5° studi ed esperienze di carattere normale inerenti alla natura dello stabilimento pei quali non sia data speciale commessa;

6° servizi dei magazzini;

7° lavori e spese varie inerenti alle officine;

8° lavori e spese varie estranee alle officine.

Le commesse speciali gravano sui capitoli che di volta in volta vengono indicati dal Ministero e riguardano lavori di:

a) allestimento di materiali;
b) riparazione di materiali;
c) trasformazione di materiali;
d) disfacimento di materiali;
e) studi ed esperienze di carattere speciale.

Per i lavori che formano oggetto delle commesse speciali il Ministero anzichè di volta in volta può, quando trattasi di lavori inerenti all'andamento normale, concedere commesse continuative annuali.

Art. 284.

Lo stabilimento che riceve una commessa di allestimento di materiali, prima di darvi eseguimento deve esaminare se ve ne siano disponibili tra quelli in carico, per richiedere tosto l'annullamento o la riduzione di detta commessa. Del pari, se la direzione ha disponibili parti di materiali utilizzabili nell'allestimento di quelli avuti in commessa deve subito utilizzare tali parti facendole prelevare dalle officine.

Art. 285.

Lo stabilimento che riceve una commessa per la cui esecuzione occorrano materiali o parti di materiali che esso non è in grado di allestire, trasmette pei medesimi una nota modello n. 31 in duplice esemplare direttamente agli stabilimenti più prossimi, capaci di allestirli.

Questi ultimi, dopo di aver indicato nelle note ricevute quali materiali hanno disponibili e quali no, ne restituiscono un esemplare allo stabilimento richiedente e gli distribuiscono senz'altro i materiali disponibili. Trasmettono poscia l'altro esemplare al Ministero domandandogli la commessa e gli assegni per l'allestimento degli oggetti occorrenti per completare la distribuzione.

Art. 286.

Al termine di ogni esercizio finanziario le commesse rimaste incompiute debbono essere confermate dal Ministero per l'esercizio successivo.

A tal fine non più tardi del 15 giugno le direzioni trasmettono al Ministero uno specchio in duplice esemplare modello n. 33 delle commesse rimaste incompiute, nonchè un secondo specchio, anche in duplice copia, mod. n. 32 di quelle già ricevute per l'esercizio successivo.

Art. 287.

Il Ministero che riceve gli specchi, se non ha osservazioni da fare, li restituisce approvati indicando per ciascuna commessa il capitolo del nuovo bilancio.

CAPITOLO XXVIII.

Tariffe per lavori a cottimo.

Art. 288.

I lavori a cottimo sono eseguiti dagli operai dello stabilimento, in base ad apposite tariffe a prezzo o a tempo (cottimo progressivo).

Art. 289.

Il sistema di lavoro a cottimo è adottato per quelle lavorazioni che esigono la produzione di un rilevante numero di esemplari dello stesso oggetto e deve avere lo scopo di assicurare una maggiore produzione di quella ritenuta possibile col lavoro ad economia.

Art. 290.

Le tariffe sono messe in vigore dal direttore che ne trasmette una copia alla direzione studi ed esperienze d'artiglieria per conoscenza o all'ispettorato tecnico automobilistico per l'officina automobilistica, ferme restando le sue responsabilità in ordine ai prezzi stabiliti.

Art. 291.

Il direttore e il personale tecnico dello stabilimento cureranno che la percentuale di guadagno realizzata dagli operai sia contenuta nei limiti consentiti dal testo unico delle disposizioni legislative sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei salariati dello Stato. Ove tale guadagno superi detti limiti, si deve provvedere alla modificazione delle tariffe. I fogli di modifica delle tariffe saranno trasmessi per conoscenza ai predetti enti superiori.

Art. 292.

Quando il guadagno a cottimo risulta inferiore alla paga ad economia, si deve cercare se con ritocchi nell'ordinamento del lavoro, coi mezzi assegnativi, e colla vigilanza, non sia possibile ottenere una produzione maggiore; in caso negativo si apportano ai prezzi della tariffa i necessari aumenti.

Art. 293.

Della percentuale di guadagno a cottimo le direzioni debbono tenere al corrente i predetti enti superiori trasmettendo appositi dati nelle epoche e con le modalità che essi riterranno di stabilire, per le osservazioni ed i provvedimenti di loro competenza.

Art. 294.

Le tariffe avranno un numero progressivo continuativo, porteranno la descrizione delle lavorazioni a cui si riferiscono, dovranno avere la data di compilazione e quella in cui entrano in vigore.

Per semplificare le contabilità a cottimo, le tariffe o le modifiche entreranno in vigore il primo di ogni mese e saranno portate a conoscenza delle maestranze mediante ordine del giorno.

Le modifiche e le aggiunte saranno annotate volta per volta in calce alla tariffa cui si riferiscono.

Art. 295.

Le tariffe compilate conformi al mod. n. 34 dovranno contemplare l'importo totale della mano d'opera per tutte le operazioni e sotto al totale si aggiungerà l'importo complessivo delle operazioni a economia; ad es., imballaggio, incassamento proietti, ecc.

I prezzi degli articoli delle tariffe sono riferiti di massima alla lavorazione di un solo esemplare e la suddivisione del lavoro in articoli dev'essere sminuzzata al massimo, specialmente quando il lavoro dev'essere eseguito da operai di abilità e classificazione diverse.

Art. 296.

In ogni articolo si deve precisare lo stato in cui l'operaio riceve la parte da lavorare e le operazioni che vi deve eseguire. Le tariffe debbono essere corredate da avvertenze che spieghino le condizioni in base alle quali sono state determinate, come l'obbligo da parte degli operai di curare la piccola manutenzione degli attrezzi e degli utensili da lavoro, il trasporto di materiali inerenti alla lavorazione, ecc. Quando ciò non sia possibile si stabiliranno appositi articoli o tariffe per trasporto di materiali, imballaggi, manutenzione attrezzi, ecc.

Art. 297.

Quando alla lavorazione contemplata da un solo articolo necessita l'opera di più operai, il guadagno sarà ripartito fra essi in rapporto alla paga ad economia percepita, o in relazione al tempo impiegato.

Art. 298.

Le tariffe per lavorazioni di oggetti in rilevante quantitativo, come ad esempio le cartucce, debbono essere compilate con prezzi progressivi e decrescenti in relazione alla produzione.

Art. 299.

I lavori di riparazione non debbono essere eseguiti a cottimo salvo quando, sotto la personale responsabilità dei direttori, siano riconosciuti di natura tale da poter essere regolati da una tariffa dettagliata.

Art. 300.

La comunicazione delle tariffe alla direzione studi ed esperienze o ispettorato tecnico automobilistico, quando riguardano lavori di speciale importanza, dev'essere accompagnata da una breve relazione indicante: la quantità dei materiali da allestirsi, i mezzi speciali cui si deve ricorrere, il tempo entro cui si deve ultimare la commessa e le circostanze maggiormente meritevoli di essere messe in rilievo.

Art. 301.

Quando una direzione deve per la prima volta stabilire una tariffa per materiali che sono stati costruiti o si costruiscono presso altra direzione, può chiedere a quella i prezzi delle varie operazioni per servirsene come base nella compilazione di detta tariffa.

Art. 302.

E' in facoltà delle direzioni di applicare il sistema di lavoro a cottimo progressivo Rowan per tutti quei lavori pei quali non sono possibili tariffe interamente studiate o ne sia difficile l'applicazione, sempre quando la durata del lavoro superi le otto ore.

Art. 303.

Il sistema si fonda sui seguenti principî:

a) per i lavori da eseguirsi, anzichè il prezzo della mano d'opera, come si pratica per la determinazione delle tariffe regolamentari, si stabilisce il tempo occorrente;

b) la rimunerazione percepita dall'operaio dipende dalla paga oraria e dal tempo che impiega per l'ultimazione del lavoro o della parte di lavoro affidatagli.

Art. 304.

Il direttore si riserva di riordinare volta per volta l'applicazione del cottimo progressivo

La determinazione del tempo sarà fatta per l'intero oggetto da allestirsi o per le varie parti dell'oggetto o periodi della lavorazione, secondo i casi, in maniera che sia facile contabilizzare la somma dovuta ai singoli operai, anche nel caso in cui alcuno di essi debba, per prolungata assenza, essere sostituito da altri nel proseguimento del lavoro affidatogli.

Il frazionamento dell'estimo non dovrà essere tale, da contenere articoli che importino lavori non inferiori alle ore 8.

Art. 305.

E' vietato intraprendere una lavorazione rimunerabile con cottimo progressivo prima che l'estimo sia approvato dal direttore e comunicato agli operai addetti al lavoro.

Per il cottimo Rowan saranno usati i modelli 35 e 36 sui primi dei quali sono indicate le modalità di conteggio e di applicazione.

CAPITOLO XXIX.

Collaudazioni.

Art. 306.

I lavori che si eseguiscono nelle officine sono collaudati in via provvisoria, nei vari stadi della lavorazione, a cura del capotecnico, preposto all'andamento di ciascun laboratorio, il quale, ove possibile, marca i materiali con un punzone avente le di lui iniziali.

Art. 307.

I materiali che risultano difettosi in tali collaudazioni sono iscritti in apposito registro, in cui si indica per ogni specie di materiali, la quantità, lo stadio di lavorazione ed il guasto o difetto riscontrato. Vi si indica pure l'importo presuntivo della riparazione, se è possibile eseguirla; se poi si tratta di difetti non riparabili si segna l'importo delle riparazioni già eseguite ed il valore delle materie impiegate.

Il materiale di rifiuto viene poscia, in presenza dell'ufficiale capo della sezione, segnato in modo che non possa essere ripresentato alla collaudazione, e l'ufficiale medesimo ne riferisce al vice direttore pei provvedimenti del caso.

Art. 308.

I materiali e le materie prime provenienti dall'industria privata e dalle officine della direzione debbono, prima dell'assunzione in carico, essere collaudati definitivamente per accertarne la bontà e l'attitudine all'uso cui sono destinati.

Art. 309.

Le collaudazioni definitive presso la sede della direzione sono eseguite da una o più commissioni nominate dal direttore in modo permanente o caso per caso, secondo che egli meglio crede.

Le commissioni sono sempre presiedute dal vice direttore (art. 8), ed hanno come membri uno o più ufficiali (del ruolo tecnico od aggregati), un ragioniere (escluso il consegnatario) ed uno o più specialisti o capi tecnici (scelti fra quelli che non hanno avuto ingerenza nella lavorazione dei materiali in collaudazione).

Il vice direttore deve presiedere le commissioni di collaudo anche quando sostituisce temporaneamente il direttore.

Art. 310.

Le commissioni collaudatrici sono collegialmente responsabili del loro operato verso il direttore; però sugli ufficiali tecnici e sugli specialisti e capi tecnici, spetta in special modo la responsabilità della esattezza dei dati di costruzione dei materiali e della qualità delle materie collaudate, e sul ragioniere quella della quantità di detti materiali e materie.

Art. 311.

La commissione di collaudazione deve far apporre, sempre quando è possibile, sui materiali accettati il bollo della direzione, a seconda delle norme da stabilirsi dal direttore con apposito ordine permanente. E' fatta eccezione per quelli dei detti materiali sui quali sia già stato impresso dal capotecnico il bollo durante la lavorazione.

Art. 312.

Nelle collaudazioni si devono rigorosamente seguire le norme tecniche ed amministrative stabilite dagli appositi regolamenti o da speciali istruzioni.

Per i materiali e per le materie prime per cui non si abbiano speciali norme di collaudazione, queste vengono stabilite dal direttore.

Quando trattisi di materiali provenienti dall'industria privata si devono osservare anche le condizioni stabilite dai relativi contratti; condizioni che non possono essere menomamente variate senza autorizzazione del Ministero, previa stipulazione di atti addizionali ai contratti stessi.

Quando trattisi di prodotti di disfacimento occorre assicurarsi che il loro peso sia in relazione coi materiali disfatti; così pure, trattandosi di certi lavori di trasformazione, come ad esempio quello di tornitura e trapanatura di bronzo in bronzo da getti diversi, oppure di artiglierie in tronchi, fa duopo accertare che il peso dei materiali ottenuti sia in relazione col peso che avevano i materiali da trasformazione, tenuto conto del consumo derivante dalla fondita, dal taglio, ecc.

Art. 313.

Le collaudazioni sono eseguite nelle apposite sale, le quali debbono quindi essere corredate di tutto ciò che può all'uopo occorrere, come: regolamenti, istruzioni, tavole di costruzione, atlante del materiale, ecc.; macchine di prova, strumenti e attrezzi di precisione, di collaudazione e simili.

Quando per la natura dei materiali non è possibile eseguire la verifica nelle sale di collaudazione, questa può farsi nelle officine od in altri locali adatti.

Art. 314.

I materiali tutti che corredano le sale di collaudazione sono dati in consegna agli specialisti ed ai capitecnici collaudatori, i quali sono perciò responsabili della loro perfetta manutenzione e conservazione.

Art. 315.

A tutte le introduzioni di materiali e di materie prime dell'industria privata, debbono trovarsi presenti il vice direttore ed il capo dell'ufficio d'amministrazione, per accertare rispettivamente la specie e la quantità delle cose introdotte, delle quali il capo dell'ufficio d'amministrazione lascia poi ricevuta sul prescritto mod. 40 (art. 333).

Il vice direttore ed il capo dell'ufficio d'amministrazione hanno facoltà, ogni qualvolta lo credano, di delegare rispettivamente un ufficiale specialista tecnico o capotecnico ed il ragioniere membro della commissione che dovrà collaudare le cose introdotte, se essa è già nominata. Ove la nomina non sia ancora avvenuta, la delegazione potrà, con le stesse norme e designazioni, essere data dal vice direttore e dal capo dell'ufficio d'amministrazione a persona di loro fiducia.

Art. 316.

I materiali di cui all'articolo precedente si introducono, in attesa della collaudazione, in magazzini separati dalle sale di collaudazione e dei quali una chiave è tenuta dal vice direttore ed un'altra dal capo dell'ufficio d'amministrazione. Da tali magazzini si estraggono poi i saggi od i materiali da collaudare.

I materiali molto voluminosi, come legnami, carboni, carri, ecc. che non sia possibile depositare in locali chiusi, sono allogati, in attesa della collaudazione, sotto tettoie od in cortili, ma tenuti ben separati da altri materiali.

Art. 317.

Ultimata la collaudazione si fa constare dell'accettazione o del rifiuto dei materiali collaudati mediante verbale risultante da apposito registro mod. n. 37 e che per materiali provenienti dall'industria privata, deve indicare sommariamente le operazioni compiute in relazione alle norme di collaudazione stabilite nei capitolati d'appalto.

Il registro è firmato volta per volta dalla commissione, la quale deve sollecitare la comunicazione al capo dell'ufficio di amministrazione, affinchè possa curare l'assunzione in carico dei materiali accettati e fare le debite partecipazioni agli assuntori di provviste o lavori.

Art. 318.

I materiali dichiarati accettabili debbono essere assunti in carico possibilmente nella stessa giornata.

Art. 319.

Nessuna distribuzione di materiali o materie prime dichiarati accettabili può aver luogo prima che ne sia fatto il versamento ai magazzini a norma dell'articolo precedente.

Art. 320.

Presso ogni direzione sono tenuti due registri mod. n. 37, e cioè uno dall'ufficio di amministrazione e l'altro dall'ufficio tecnico.

Nel primo registro si inscrivono tutte le collaudazioni di materiali provenienti dal commercio o dall'industria privata in seguito a contratti.

Nel secondo registro si inscrivono tutte le collaudazioni:

a) di materiali o lavori ultimati dalle officine;

b) di materiali restituiti dalle officine ai magazzini;

c) di residui di lavorazione;

d) di materiali e materie prime acquistati coi fondi per le minute spese e da versarsi ai magazzini.

Art. 321.

Ogni collaudazione è contrassegnata dal numero d'ordine, il quale deve precedere la relativa iscrizione nel registro mod. n. 37 ed è progressivo per esercizio finanziario.

Art. 322.

Ove alcuno dei componenti la commissione dissenta dal parere della maggioranza per l'accettazione od il rifiuto dei materiali, deve esprimere il motivo in calce al relativo verbale.

In tal caso la decisione definitiva sull'operato della commissione spetta al direttore dopo sentito, ove lo creda, le eccezioni del provveditore o di chi ha diretto l'allestimento dei materiali.

La decisione, se non è concorde al parere della maggioranza, è presa dal direttore sotto la sua personale responsabilità, quindi egli deve indicare le ragioni del suo operato in apposita dichiarazione, da lui firmata, in calce alla registrazione.

Art. 323.

Qualora la commissione abbia ad unanimità deliberato l'accettazione od il rifiuto, il direttore, se è d'avviso contrario a tale deliberazione, può sospendere gli effetti della collaudazione, ma deve subito riferirne al Ministero per le sue decisioni, pel tramite della direzione studi ed esperienze d'artiglieria o se trattasi di materiali automobilistici dell'ispettorato tecnico automobilistico.

Art. 324.

Per le collaudazioni da eseguirsi presso località staccate dalla sede della direzione, le commissioni debbono essere composte e funzionare nei modi stabiliti dal presente titolo, salvo le sole modificazioni ed eccezioni imposte dalle esigenze del servizio.

E' data facoltà al direttore di regolare tale servizio nel modo che reputa più conveniente, e così pure in casi speciali o per collaudazioni importanti, delegare ufficiali ed impiegati residenti alla sede a far parte delle commissioni anzidette.

Art. 325.

In casi di collaudazioni speciali e per le collaudazioni revisionali che fossero richieste e venissero accordate, la nomina e composizione della commissione saranno determinate dagli enti tecnici suddetti a seconda del caso.

Art. 326.

Per garanzia dell'esattezza e del rigore con cui si eseguiscono le collaudazioni e della bontà dei prodotti delle officine, gli enti tecnici suddetti, od altre autorità militari, esercitano normalmente un superiore controllo al riguardo, in relazione alle loro attribuzioni ed in conformità delle norme che riguardano le ispezioni.

CAPITOLO XXX.

Provviste e lavorazioni di materiali.

Art. 327.

Per le provviste di materiali e materie prime e per la esecuzione di lavori da affidarsi all'industria privata, cui non debba provvedersi a minute spese, la direzione trasmette al Ministero la richiesta mod. n. 38 o lo schema di offerta contratto pel tramite della direzione studi ed esperienze di artiglieria o dell'ispettorato tecnico automobilistico.

Art. 328.

Le richieste e gli schemi di contratto sono, per ordine del direttore, compilati a cura dell'ufficio tecnico, per quanto riguarda le condizioni tecniche e le norme di collaudazione, e quindi rimessi all'ufficio di amministrazione, che, dopo averli completati in ogni loro parte, li trasmette agli enti superiori di cui al precedente articolo, i quali nell'inviarli al Ministero esprimono il loro parere nei riguardi tecnici, sulle modalità d'appalto e sui prezzi preventivati.

Art. 329.

In una stessa richiesta o schema di contratto devono comprendersi solo materiali o lavori affini per genere di commercio o ramo di industria.

Art. 330.

Colla trasmissione dei documenti la direzione deve indicare:

a) il motivo della proposta e l'uso cui i materiali o le materie sono destinati;

b) l'importo presuntivo delle provviste o lavorazioni.

Questo importo deve risultare da apposito verbale redatto e firmato da una commissione permanente, nominata dal direttore, dal quale risultino i criteri seguiti e le indagini fatte per fissare i prezzi o preventivare l'ammontare di ciascuna richiesta o di ciascuno schema.

La commissione è presieduta dal vice direttore e ne fanno parte un ufficiale possibilmente del ruolo tecnico o adibito a mansioni tecniche, un ragioniere e a seconda dei casi un capotecnico.

Detta commissione verrà riunita nuovamente qualche giorno prima della gara affinchè la direzione sia messa in grado di segnalare d'urgenza, direttamente al Ministero, le eventuali variazioni del mercato che potessero influire sull'esito della gara;

c) le pratiche fatte e le informazioni ricevute al riguardo di materiali soggetti a privativa industriale, avvertendo che dalla direzione non deve essere preso alcun impegno coi possessori dei relativi brevetti.

Art. 331.

Tanto nelle richieste che originano contratti, da approvarsi con decreto da registrarsi alla Corte dei conti, quanto in quelle da approvarsi ad economia, le condizioni debbono essere compilate conformemente alle istruzioni del Ministero.

Art. 332.

Il Ministero, se approva la provvista o la lavorazione, sentito il parere del Consiglio di Stato, quando ne è il caso, restituisce alla direzione lo schema di contratto o la richiesta, indicando il modo con cui si dovrà procedere all'appalto, cioè se a pubblico incanto, a licitazione, ecc.

Di tutti gli obblighi assunti dai provveditori con contratti e delle relative collaudazioni, le direzioni prendono nota nel l'apposito registro modello n. 39.

Art. 333.

I materiali presentati dai provveditori in conto dei contratti sono dall'ufficio di amministrazione inscritti, di volta

in volta, per ordine di data su apposito registro a matrice e contromatrice mod. n. 40 distaccandone le relative contromatrici da consegnarsi ai provveditori.

Tali contromatrici servono unicamente per attestare la data e l'esecuzione delle consegne dei materiali, quindi non hanno valore quale documento per conseguire il pagamento. Tanto la matrice che la contromatrice sono di volta in volta firmate dal capo dell'ufficio d'amministrazione o dal ragioniere delegato di cui all'art. 315, nel quale caso il capo dello ufficio d'amministrazione vi appone il visto.

Art. 334.

L'ufficio di amministrazione inscrive su altro registro pure a matrice e contromatrice, mod. n. 41, tutti i materiali che, provvisti per contratto, vengono rifiutati nella collaudazione e quindi restituiti ai provveditori. La registrazione è fatta per ordine di data a misura del rifiuto.

Il registro è firmato, di volta in volta, dal capo dell'ufficio di amministrazione e dal provveditore al quale viene consegnata la contromatrice in cui sono notati i materiali rifiutati.

Art. 335.

I suddetti due registri sono tenuti al corrente e in perfetta regola senza alcuna cancellatura. Avvenendo correzioni dovranno essere eseguite, con inchiostro rosso, lasciando visibile lo scritto e le cifre primitive, tutto ciò sotto l'assoluta e personale responsabilità del capo dell'ufficio di amministrazione.

Art. 336.

I pagamenti dovuti a provveditori per la esecuzione di forniture o lavori, non eseguiti ad economia od a carico dei fondi per le minute spese, hanno luogo mediante mandati, o cambiali, se trattasi di case estere, emessi dal Ministero a favore dei creditori.

Art. 337.

Per promuovere l'emissione di tali mandati o cambiali la direzione trasmette al Ministero i documenti qui appresso indicati, le cui norme costituiscono un complemento di quelle stabilite dall'istruzione sulla stipulazione dei contratti, avvertendo che sulle richieste inoltrate dopo il 10 giugno dovrà omettersi l'indicazione del numero del capitolo che sarà posta a cura dell'Amministrazione centrale.

DESIGNAZIONE dei documenti	Avvertenze e norme relative a ciascun documento
1. Richiesta di mandato di pagamento mod. 18 C. 2. Schema di mandato di pagamento mod. 8. 3. Avviso di pagamento.	Si compilano sugli appositi stampati da richiedersi al Ministero a misura del bisogno.
4. Lettera dell'agenzia delle imposte.	Si compila su moduli che le direzioni debbono richiedere al Ministero a misura del bisogno, e riguarda la somministrazione di notizie per appalti, imprese, ecc. per l'accertamento di redditi di ricchezza mobile.
5. Richiesta di pagamento.	È compilata in semplice esemplare su carta semplice. Quando è firmata da un procuratore del creditore, la firma dev'essere preceduta dalle parole: « per procura di ». Se trattasi di pagamenti in acconto a provveditori caduti in multa, si deve prima fare la ritenuta del decimo o del ventesimo di garanzia sull'importo totale dei materiali o lavori collaudati ed accettati e poscia dai residui 9/10 o 19/20 dedurre la multa incorsa dal provveditore calcolata sull'intero importo delle provviste o dei lavori eseguiti in ritardo. Per le provviste a scadenze rateali i pagamenti in acconto si fanno per l'importo totale di ciascuna rata completa di robe introdotte, salvo che non sia altrimenti disposto nelle condizioni del contratto
6. Copia del contratto.	Compilata e corredata nei modi stabiliti dalla istruzione sulla stipulazione dei contratti. I fogli devono essere cuciti insieme, in guisa che tutti i documenti formino un solo fascicolo. Gli spazi in bianco fra un foglio e l'altro della copia di contratto o dei documenti annessivi, sono annullati con righe trasversali. Pei pagamenti rateali la copia di contratto è trasmessa per la sola prima rata.
7. Copia del decreto di approvazione del contratto	Nel solo caso di contratti che non superino le L. 20,000.
8. Certificato di eseguita collaudazione.	È compilato su carta da bollo del valore prescritto e costituito da una dichiarazione del tenore seguente firmata dal vice direttore e dal capo dell'ufficio d'amministrazione: « Si dichiara che i .... descritti nella .... in data .... emessa a favore del .... in .... contratto in data .... vennero regolarmente collaudati, come risulta dall'apposito registro dei verbali di collaudazione. A .... addì .... 19.. Il capo dell'Ufficio d'Amm.no Il Vice Direttore
9. Atti comprovanti la qualità di eredi.	Si trasmettono ai sensi dell'art. 298 del regolamento di contabilità generale dello Stato.
10. Atti di procure, cessioni, ecc.	Debbono essere uniti in originale conservandone copia per la direzione.
11. Nota di provvista o di lavori eseguiti da fornitori esteri.	Si trasmette in duplice copia (con a corredo una copia del contratto) in luogo della richiesta di pagamento e relativi documenti, solo però nei casi in cui il pagamento debba eseguirsi mediante cambiale all'estero, nel qual caso occorre produrre anche la ricevuta rilasciata dal contraente.

CAPITOLO XXXI.

VENDITA DI MATERIALI.

Art. 338.

I materiali in carico alla direzione, divenuti inservibili o che più non convenga conservare, sono venduti ad esclusivo beneficio dell'erario, osservando, ove d'uopo, le cautele richieste dalla sicurezza pubblica.

Art. 339.

Per l'autorizzazione di procedere alle vendite le direzioni seguono norme analoghe a quelle stabilite per la provvista e lavorazione di materiali.

Le richieste sono compilate sul mod. n. 38 e trasmesse pel tramite della direzione studi ed esperienze d'artiglieria o dell'ispettorato tecnico automobilistico al Ministero, il quale, se le approva, determina il modo con cui si deve procedere alle vendite, e cioè se a pubblici incanti, a licitazione, a trattativa privata o ad economia.

Art. 340.

Il Ministero può autorizzare la vendita ad economia dei materiali di cui all'art. 338 quando il loro valore complessivo di estimo non superi le L. 8000 e sempre che per identici materiali e per lo stesso cessionario non vi sia nel medesimo esercizio finanziario altro contratto, computato il quale si oltrepassi detto limite.

La limitazione relativa allo stesso cessionario non ha tuttavia applicazione quando la vendita viene aggiudicata in seguito a gara.

L'autorizzazione di cui al precedente comma dev'essere richiesta dagli enti venditori in base ad apposito capitolato di vendita e relativo verbale di stima dei materiali da alienarsi, i quali documenti si trasmettono al Ministero pel tramite degli enti tecnici superiori sopracitati che debbono esprimere il proprio parere in merito alle condizioni di vendita ed ai prezzi stimati.

Le vendite di cui sopra vengono effettuate in seguito ad apposite gare, sempre quando ciò sia possibile e fatte constare mediante appositi contratti da sottoporsi all'approvazione del Ministero.

Art. 341.

La vendita delle polveri di proprietà dell'Amministrazione militare è fatta, in massima, a licitazione privata fra produttori del genere, il cui elenco, ove d'uopo, dev'essere chiesto dalle direzioni interessate alle competenti prefetture o sotto prefetture.

Art. 342.

Di regola le proposte di vendita debbono riferirsi a materiali già stati dichiarati fuori servizio. Per quelli non ancora dichiarati tali, la richiesta mod. n. 38 dev'essere accompagnata da una relazione che ne indichi i motivi e dimostri la convenienza di non procedere al disfacimento dei materiali da vendersi.

Art. 343.

A ciascuna richiesta dev'essere unito un verbale di perizia portante la descrizione dei materiali da alienarsi e l'indicazione del rispettivo prezzo che viene loro attribuito.

Il verbale è compilato e sottoscritto da una commissione tecnica composta di un capotecnico, di un ufficiale del ruolo tecnico od aggregato e del vice direttore, ed è controfirmato dal direttore.

Art. 344.

Nella compilazione delle richieste di vendita si deve tener presente:

a) che debbono essere compilate distinte richieste per le armi insidiose e per quelle non insidiose;

b) che gli strumenti da lavoro (badili, zappe, picconi, ecc.) e gli oggetti in genere provenienti da confisca e non compresi a norma di legge fra le armi insidiose, debbono previa assunzione in carico, quando la direzione non possa utilizzarli nei propri lavori, essere messi in vendita, come le armi non insidiose;

c) che fra le condizioni di appalto per la vendita di armi e polveri deve inserirsi la clausola che alla gara potranno essere ammessi soltanto coloro che, indipendentemente dagli altri requisiti richiesti, siano muniti della speciale licenza che è prescritta dalla legge di pubblica sicurezza per la vendita di tali armi;

d) che il prodotto delle vendite di polveri confiscate dagli agenti della finanza è dovuto non all'erario, bensì alle competenti intendenze colle quali perciò le direzioni debbono prendere opportuni accordi, per quelle condizioni che credessero di suggerire.

Art. 345.

Le direzioni procedono nel modo sopra prescritto anche per le vendite di materiali che trovansi in località staccate da esse dipendenti, comprese le sezioni di stabilimento. A tale uopo la direzione trasmette alla sezione copia della richiesta di vendita e del relativo contratto, indicando in qual modo l'acquirente dovrà eseguire il pagamento.

Se tale pagamento è fatto in tesoreria o alla sede della direzione, i materiali venduti vengono senz'altro consegnati all'acquirente.

Se invece il pagamento viene eseguito alla sezione, la direzione provvede ai relativi incombenti nel modo che reputa opportuno.

Art. 346.

Tutte le richieste di vendita dovranno contenere le condizioni emanate dal Ministero.

CAPITOLO XXXII.

SITUAZIONE FINANZIARIA.

Art. 347.

Le direzioni e le unità d'art., aut. e carri armati tengono conto dell'impiego delle assegnazioni avute, mediante la situazione finanziaria mod. n. 42, distinta per capitolo di bilancio e rinnovata per ogni esercizio.

Art. 348.

La situazione finanziaria è tenuta presso le direzioni dall'ufficio d'amministrazione, a cura del capo dello stesso ufficio il quale vi iscrive tutte le operazioni di mano in mano che hanno luogo.

L'ufficio tecnico deve, per la parte che gli spetta, fornire al capo dell'ufficio d'amministrazione i dati necessari perchè tale importante documento sia tenuto alla giornata. A tale uopo il ragioniere dell'ufficio tecnico tiene apposita situazione finanziaria conforme al mod. 42 bis, in cui distingue le assegnazioni e le riduzioni in ordine alla mano d'opera, alle materie a pagamento diretto, e alle materie a pagamento indiretto.

Presso le unità la situazione finanziaria è tenuta dal capo dell'ufficio.

Art. 349.

Le assegnazioni non debbono in alcun caso essere oltrepassate, epperò prima d'inoltrare un qualsiasi documento che costituisca impegno, fa d'uopo accertarsi che sulle assegnazioni vi siano disponibili i fondi necessari.

Le rimanenze delle anticipazioni ricevute nei limiti delle assegnazioni disponibili alla chiusura dell'esercizio, debbono essere versate all'ufficio di contabilità e revisione di corpo d'armata per le operazioni a pareggio.

Quando nel corso dell'esercizio si riscontrino le assegnazioni ricevute esuberanti agli effetti dei bisogni, se ne debbono tempestivamente richiedere le possibili riduzioni.

CAPITOLO XXXIII.

Dichiarazioni fuori servizio di materiali (1).

Art. 350.

Le proposte per dichiarazione fuori servizio debbono essere inoltrate al Ministero, mediante appositi specchi mod. n. 43:

a) per mezzo della direzione studi ed esperienze d'artiglieria, per i materiali d'artiglieria radiati dal nomenclatore e per le bocche da fuoco;

b) per il tramite dell'ispettorato tecnico automobilistico, per i materiali automobilistici radiati dal nomenclatore.

Per i materiali non compresi nei comma *a*) e *b*), le proposte debbono dagli enti di artiglieria, automobilismo e reparto carri armati, essere inoltrate al Ministero per il tramite dei comandi d'artiglieria di corpo d'armata, eccezione fatta per i materiali degli stabilimenti, le cui proposte debbono passare per la direzione studi ed esperienze d'artiglieria, se trattasi di stabilimenti di artiglieria e per l'ispettorato tecnico automobilistico, se trattasi dell'officina automobilistica.

Art. 351.

Lo specchio mod. n. 43 pei materiali radiati dal nomenclatore, escluse le bocche da fuoco, di cui all'art. precedente, è compilato dall'ufficio di amministrazione e trasmesso ad ogni pubblicazione di fascicoli di aggiunte e varianti al nomenclatore e vi si iscrivono tutti i materiali in carico che con tali fascicoli sono stati aboliti senza la prescrizione di assumerli in carico ad altro numero categorico, indicando nello specchio stesso, per ciascuna specie di materiali, il parere circa il modo migliore di utilizzarli.

La direzione studi ed esperienze d'artiglieria o l'ispettorato tecnico automobilistico, nel trasmettere lo specchio al Ministero, deve corredarlo del suo parere.

Il Ministero scrive nello specchio le sue determinazioni e lo restituisce all'ente interessato per l'esecuzione.

Art. 352.

Per le proposte riferentisi alle bocche da fuoco si devono osservare le prescrizioni del regolamento sulle collaudazioni, visita e matricola delle artiglierie e le seguenti norme:

1° le bocche da fuoco sono proposte per la dichiarazione fuori servizio dalla direzione studi ed esperienze, in seguito a parere delle commissioni tecniche incaricate della visita delle artiglierie;

2° gli specchi modello 43 relativi a dette bocche da fuoco devono essere compilati dall'ente che le ha in carico, corredati dai rispettivi fogli matricolari e dai verbali delle commissioni;

3° a colonna 8 dello specchio si deve indicare per le bocche da fuoco inservibili, perchè riconosciute guaste nelle visite speciali e per le quali è stato determinato il ritiro dal servizio, il numero e la data del documento contenente tale determinazione, e per le bocche da fuoco radiate dal nomenclatore la pubblicazione relativa.

Art. 353.

La direzione studi ed esperienze esprime sugli specchi modello 43 di cui all'articolo precedente il suo parere e li trasmette al Ministero per gli ulteriori provvedimenti.

Art. 354.

Per i materiali non compresi nei comma *a*) e *b*) dell'articolo 350, il direttore o comandante l'unità nomina una commissione composta di un ufficiale superiore presidente, di uno o più ufficiali, di un ragioniere e di un capotecnico, ove esista, coll'incarico di procedere, previa accurata visita, alla compilazione dello specchio mod. 43 dei materiali che essa ritiene siano da dichiararsi fuori servizio, e di indicare nello specchio stesso il suo parere sul modo più conveniente di utilizzarli.

Non possono mai far parte della commissione il consegnatario e i sottoconsegnatari.

Negli stabilimenti gli ufficiali che concorrono alla formazione della commissione debbono essere del ruolo tecnico, o adibiti a mansioni tecniche.

Art. 355.

Per i materiali da proporsi fuori servizio esistenti in località staccate dalla sede si seguono norme analoghe a quelle soprastabilite, e quando per insufficienza di personale non è possibile formare la prescritta commissione, il direttore o il comandante delega ufficiali e impiegati residenti alla sede.

La direzione studi ed esperienze d'artiglieria, l'ispettorato tecnico automobilistico o il comando di artiglieria, a seconda del caso (art. 350), inscrive nello specchio mod. 43 il suo parere e lo inoltra al Ministero.

CAPITOLO XXXIV.

Specchio indicante l'andamento dei principali lavori in corso sunti e specchi del materiale.

Art. 356.

Gli stabilimenti cui vengono commessi lavori all'infuori di quelli inerenti alla manutenzione del materiale che hanno in carico, debbono trasmettere al Ministero e alla direzione

(1) La dichiarazione « fuori servizio », per i materiali d'artiglieria ed auto, equivale a quella « fuori uso ».

studi ed esperienze o all'ispettorato tecnico automobilistico, se trattasi di materiali automobilistici, uno specchio dei principali lavori, compresi quelli affidati all'industria privata, conforme al mod. n. 44.

Le direzioni cui vengono commessi simili lavori limiteranno la trasmissione di detto specchio al Ministero.

Tale trasmissione deve aver luogo secondo le indicazioni segnate nelle avvertenze del modello suddetto.

Art. 357.

Le direzioni e le unità, valendosi dei modelli fatti appositamente stampare dal Ministero, compilano i seguenti documenti:

a) situazione-richiesta comprendente i materiali esistenti eccedenti e mancanti alle dotazioni di mobilitazione.

Per la compilazione e trasmissione di detto documento si osserveranno le modalità impartite dal Ministero;

b) situazione mensile delle armi portatili e sussidiarie, loro munizioni, assortimenti, buffetterie, carreggio, finimenti, bardature, ecc. Deve rappresentare la situazione al primo del mese, tenendo presente quanto è prescritto nelle annotazioni dello specchio stesso, che deve trasmettersi al Ministero - direzione generale di artiglieria e automobilismo - divisione artiglieria, nei primi dieci giorni di ogni mese.

CAPITOLO XXXV.

GESTIONE E CONTABILITÀ DEI LAVORI.

Art. 358.

I lavori che derivano dallo svolgimento delle commesse di cui all'art. 283 sono dimostrati da una regolare contabilità avente lo scopo di determinare con approssimazione i fondi occorrenti per l'esecuzione dei lavori, di dar conto dell'impiego dei materiali e della mano d'opera, calcolare il costo dei lavori eseguiti, esercitare un efficace controllo sull'andamento tecnico amministrativo delle officine e rendere il conto dei lavori.

Art. 359.

Il costo dei lavori viene distinto in:

a) costo di stabilimento, cioè quello che si riferisce allo importo delle materie prime, mano d'opera e spese generali gravanti sui capitoli di istituto sui quali vengono date le assegnazioni per le commesse;

b) costo reale, quello che comprende oltre al costo di cui alla lettera *a*) anche una percentuale per le spese che fanno capo agli altri capitoli del bilancio della guerra;

c) costo virtuale, quello che comprende oltre al costo reale di cui alla lettera *b*) una percentuale approssimativa di spese generali figurative che l'amministrazione militare non sostiene, quali l'ammortamento macchinario, fabbricati e mobilio, imposte e tasse, interesse del capitale, ecc.

Le particolari norme inerenti alla contabilità dei lavori sono impartite dal Ministero.

Art. 360.

Per ciascuna commessa, sia generale che speciale, il vice direttore dà a seconda dei casi uno o più ordini di lavoro alle officine.

Uno stesso ordine di lavoro deve riferirsi esclusivamente a lavori congeneri il cui importo dev'essere imputato al medesimo capitolo del bilancio.

Art. 361.

L'ordine di lavoro deve indicare le caratteristiche di quanto devesi eseguire e il preventivo che ha servito per chiedere i fondi necessari per la commessa.

Sull'ordine di lavoro devono poi essere dimostrati mensilmente l'importo a prezzo reale delle materie e dei materiali impiegati, l'importo erogato per la mano d'opera utilizzata, le spese generali relative, la produzione eseguita ed il suo costo reale, avvertendo che non dovranno comprendersi fra le spese generali, le spese che non hanno attinenza colla produzione e che dovrebbero perciò sostenersi anche quando non si eseguissero lavorazioni nelle officine.

Art. 362.

Gli ordini di lavoro sono compilati a cura del ragioniere addetto all'ufficio tecnico (art. 31), cui spetta di provvedere altresì alla loro chiusura a lavoro ultimato ed in ogni caso alla fine di ciascun esercizio finanziario.

Art. 363.

I prelevamenti delle materie prime e dei materiali necessari per le lavorazioni sono fatti dalle sezioni interessate mediante buoni (mod. 25, art. 249), contenenti l'indicazione dell'ordine di lavoro cui si riferiscono. Da tali buoni si ricavano gli elementi per la compilazione delle richieste mensili definitive di scarico dei materiali.

Analogamente si opera per la restituzione ai magazzini dei materiali prelevati in più del necessario e per il versamento dei prodotti e dei residui di lavorazione.

Art. 364.

L'impiego della mano d'opera è dimostrato dai capi operai (§ 4 lettera *a*) del regolamento speciale per gli operai dipendenti dal Ministero della guerra), sotto la sorveglianza dei capitecnici, mediante appositi quaderni in cui sono indicate giornalmente le ore eseguite da ciascun operaio su ogni ordine di lavoro.

Dai detti quaderni si ricavano gli elementi per determinare l'importo delle paghe.

Art. 365.

Il lavoro eseguito dagli operai è dimostrato giornalmente mediante bollette di lavoro che possono essere ad economia, a cottimo individuale o collettivo, a tariffa o a premio e sulle quali è indicato giornalmente e riepilogato mensilmente il lavoro fatto, collaudato e gli eventuali scarti.

Art. 366.

Le spese generali che gravano sui capitoli d'istituto sono in massima le seguenti: forza motrice, manutenzione e riparazione macchinario e attrezzi, trasporti interni e raccordi ferroviari, collaudi, studi ed esperienze, servizi dei magazzini, illuminazione laboratori, cancelleria e oggetti di disegno per i laboratori, materiali di arredamento per i laboratori

comandate militari, erogazioni di natura riservata nell'interesse della disciplina e del servizio, trasferimento operai e loro famiglie, onorari al medico civile in mancanza di quello militare, fitto materiale di casermaggio, verifica pesi e misure, mantenimento gatti e cani da guardia, sicurezza delle casse qualora manchi la guardia militare, compenso agli operai pompieri, emolumenti ai portieri, uscieri, mezze paghe per malati e paghe intiere per feriti (agli operai a matricola), trasporto operai al loro domicilio e viceversa, assicurazione invalidità e vecchiaia, foresteria, ecc.

La ripartizione delle suddette spese fra i singoli lavori sarà stabilita dalle norme di cui all'art. 359.

Art. 367.

Le spese generali che gravano sugli altri capitoli del bilancio della guerra sono in massima le seguenti: stipendi, assegni fissi, indennità eventuali, caro viveri e premi di operosità al personale ufficiali e impiegati, spese d'ufficio (postali, telegrafiche, telefoniche, cancelleria, combustibile), trasporti ferroviari, trasporti automobilistici, minuto mantenimento degli immobili, fitti passivi e canoni d'acqua, indennità infortuni agli operai, sussidi e gratificazioni al personale superiore ed inferiore.

Queste spese generali sono per loro natura indivisibili e debbono essere imputate alle singole commesse mediante percentuale.

CAPITOLO XXXVI.

Spese d'ufficio, telegrafiche e telefoniche.

Art. 368.

Per le spese d'ufficio, telegrafiche e telefoniche, è fatta ad ogni direzione un'assegnazione in misura fissa per ogni esercizio finanziario, con decreto ministeriale registrato alla Corte dei conti.

Art. 369.

Le anticipazioni relative alle spese d'ufficio vengono riscosse ed erogate colle norme identiche a quelle degli altri capitoli di bilancio.

Art. 370.

Con l'assegnazione di spese d'ufficio la direzione provvede:

a) all'acquisto e legatura di regolamenti, libri, carte e pubblicazioni di particolare utilità pei servizi della direzione;

b) alle spese postali e telegrafiche per le corrispondenze che non possono aver corso in franchigia e non siano a carico di privati;

c) alle spese telefoniche;

d) all'acquisto di stampati, carte ed altri oggetti di cancelleria, di bolli d'ufficio, di apparecchi tipografici e litografici, macchine da scrivere ed altri mezzi di rapida scrittura e riproduzione;

e) all'acquisto di orologi;

f) alle spese per la pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali d'ufficio.

Tutte le spese di cui sopra, fatta eccezione di quelle indicate ai comma *a*), *b*) e *c*), s'intendono riferibili agli uffici propriamente detti della direzione e delle sue dipendenze, dovendo essere escluse quelle che hanno diretta attinenza col servizio delle officine, a cui si provvede coi fondi per minute spese.

Art. 371.

Il disporre dell'impiego dei fondi per spese d'ufficio spetta unicamente al direttore titolare, il quale affida al capo dell'ufficio di amministrazione l'incarico di curare la esecuzione di tali spese, nonchè la custodia e distribuzione del combustibile, degli stampati e degli altri oggetti di cancelleria e di consumo.

Spetta altresì al direttore titolare di disporre l'invio ai capi delle località staccate, degli oggetti di cancelleria e del combustibile che giudica occorrenti pei rispettivi uffici, oppure l'assegnazione dei fondi pei relativi acquisti. In quest'ultimo caso i capi anzidetti debbono render conto di tali fondi nei modi prescritti per tutte le altre spese.

Art. 372.

Delle anticipazioni ricevute per spese d'ufficio viene reso conto trimestralmente unitamente alla resa dei conti per tutti i capitoli del bilancio.

Art. 373.

La somma che alla chiusura dell'esercizio risultasse disponibile sull'assegnazione fatta alla direzione sarà versata a pareggio al comando di corpo d'armata - ufficio di revisione e contabilità.

Art. 374.

Gli oggetti di non breve durata, acquistati e mantenuti coll'assegnazione per spese d'ufficio, come ad esempio libri, atlanti, carte geografiche, macchine per scrivere e simili, debbono essere assunti in carico fra gli oggetti da dimostrarsi nella contabilità e nell'inventario dei mobili d'ufficio.

CAPITOLO XXXVII.

Amministrazione e contabilità dei mobili degli uffici.

Art. 375.

Le direzioni e gli stabilimenti d'artiglieria ed automobilistici provvedono all'acquisto e alla manutenzione di mobili, arredi, utensili, ecc. per uso degli uffici, coi fondi e secondo le norme stabilite per le minute spese.

Il direttore è responsabile che gli acquisti siano contenuti negli stretti limiti del bisogno, e che l'arredamento degli uffici, pur serbando un conveniente decoro, escluda ogni spesa od apparenza di lusso.

Art. 376.

La consistenza dei materiali suddetti è dimostrata mediante inventario (mod. 704 del catalogo).

Art. 377.

Nell'inventario, giusta il disposto dall'art. 374, sono compresi gli oggetti non di consumo che vengono acquistati coll'assegnazione per spese d'ufficio.

Art. 378.

Sono invece esclusi dall'inventario il combustibile per riscaldamento e l'illuminazione degli uffici, le bottiglie, i bicchieri, i calamai, le penne, l'inchiostro, la carta, ed in genere gli oggetti di consumo e gli oggetti di tenue spesa, piccoli e fragili.

Delle robe sopraindicate è tuttavia tenuto apposito registro a cura e sotto la vigilanza del capo dell'ufficio d'amministrazione cui, a norma dell'art. 371, spetta provvedere alla loro custodia e distribuzione.

Art. 379.

La gestione dei mobili, arredi, ecc. è affidata, previo atto d'amministrazione, sotto la vigilanza del capo dell'ufficio di amministrazione, ad un archivista od applicato, il quale è consegnatario responsabile, ed a senso dell'art. 26 del regolamento di contabilità generale dello Stato assume la denominazione di economo. Questa disposizione è applicata anche alle sezioni di stabilimento.

Presso le sezioni staccate non di stabilimento funziona un sub-economo secondo norme da stabilirsi dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 380.

L'inventario di cui all'art. 376 è compilato in due esemplari firmati dall'economo (col visto del capo dell'ufficio di amministrazione) e completati col visto del capo ragioniere del Ministero della guerra.

Un esemplare è conservato presso il Ministero e l'altro dall'amministrazione interessata.

Art. 381.

Per la rinnovazione dell'inventario ed il modo ond'esso deve essere tenuto al corrente, e così pure per la compilazione dei giornali degli aumenti e delle diminuzioni dei mobili, arredi, ecc. (mod. n. 705 del catalogo) e della dimostrazione a valore delle variazioni avvenute nella loro consistenza (modello 706 del catalogo), valgono le norme riportate sui rispettivi moduli.

I giornali e la dimostrazione suddetti sono firmati dall'economo e dal capo dell'ufficio d'amministrazione.

Art. 382.

I mobili, arredi, ecc. si iscrivono negli inventari secondo la specie ed il prezzo d'acquisto.

Per gli oggetti di metallo prezioso o ricco s'indica anche il peso.

I libri e gli atlanti sono inscritti cumulativamente e conteggiati a volumi; però presso la direzione si tiene il catalogo prescritto dalle norme che regolano il servizio delle biblioteche.

Le carte geografiche sono distinte colla indicazione del paese che rappresentano e della rispettiva scala.

Gli oggetti ricevuti in dono sono inscritti a prezzo d'estimo.

Art. 383.

Tutti i mobili ed altri oggetti debbono, per quanto possibile, portare una targhetta metallica, un cartellino od altro, indicante il numero progressivo sotto il quale sono inscritti nell'inventario.

I movimenti che avvengono nel carico sono fatti constare mediante appositi verbali, firmati dall'economo e portanti l'ordine di carico o di scarico, sottoscritto dal capo dell'ufficio d'amministrazione. Detti movimenti sono quindi trascritti, volta per volta, nei rispettivi giornali.

Art. 384.

Se un mobile, per effetto delle riparazioni o modificazioni fattevi, acquista un valore sensibilmente maggiore, si inscrive sul giornale delle diminuzioni col prezzo col quale è in carico e su quello degli aumenti col nuovo prezzo attribuitogli.

Art. 385.

Unitamente ai rendiconti annuali della gestione in materia, la direzione deve trasmettere al Ministero uno specchio dimostrativo a valore (mod. 706 del catalogo) dei movimenti avvenuti nei mobili, arredi, ecc. durante l'esercizio scaduto.

Lo specchio deve portare la firma dell'economo ed il visto del capo dell'ufficio d'amministrazione.

Il 30 giugno, riepilogati i movimenti, si riportano nell'inventario e si stabilisce così il carico al primo giorno del nuovo esercizio.

Uno specchio, firmato e vidimato come sopra, rappresentante il detto carico a valore, è trasmesso al Ministero non oltre il 15 luglio.

Art. 386.

Con apposito atto d'amministrazione si determina il modo con cui l'economo deve, a tutela della propria responsabilità, esercitare la sua vigilanza sugli oggetti avuti in consegna, e si determinano altresì gli obblighi di coloro che hanno in uso gli oggetti stessi e che sono perciò tenuti a risponderne ai sensi dell'articolo seguente.

Art. 387.

In ogni ufficio ed altro locale arredato deve essere affissa una tabella dei mobili, arredi, ecc. contenutivi, coll'indicazione del numero progressivo col quale essi sono iscritti nell'inventario, firmata per accettazione dall'ufficiale o funzionario, o dal più elevato in grado o più anziano, se sono più ufficiali o funzionari che occupano l'ufficio.

Delle mancanze di detti oggetti e delle deteriorazioni non giustificate sono responsabili personalmente coloro che, per ragione delle proprie attribuzioni, occupano detti uffici o locali, sempre quando del danno non sia tenuto a rispondere l'economo per aver omessa la sorveglianza che gli incombe a norma dell'articolo precedente.

Art. 388.

Per la dichiarazione fuori servizio, vendita e mancanza degli oggetti appartenenti all'inventario dei mobili, si seguono le norme stabilite nel presente regolamento per tutti gli altri materiali di proprietà dello Stato.

Art. 389.

In caso di assenza o sostituzione dell'economo, si provvede nel modo prescritto dall'art. 225.

Art. 390.

I mobili, arredi, ecc. sono soggetti alla ricognizione triennale prescritta dal decreto Luogotenenziale 23 marzo 1916, n. 339.

Detta ricognizione deve aver luogo in occasione del cambio dell'economo, e per quanto possibile, in occasione delle ispezioni amministrative.

CAPITOLO XXXVIII.

ORDINAMENTO DEI MATERIALI NEI MAGAZZINI.

Art. 391.

Nello scopo di assicurare il regolare funzionamento dei magazzini e rendere più agevoli e spedite le ricognizioni ed il riscontro del materiale, si prescrivono le seguenti norme, salvo pei materiali costituenti speciali gruppi o dotazioni, l'osservanza delle apposite prescrizioni dell'istruzione sulla conservazione del materiale d'artiglieria, e quelle degli articoli 266, 267 e 268 per quanto concerne la riserva intangibile di materiali e di materie prime:

1° tenere nei magazzini riunite, possibilmente, le intere quantità di uno stesso materiale e specialmente le materie prime;

2° impaccare, incassare o riunire in fasci, ecc., a decine, a centinaia, a migliaia, ecc. gli oggetti minuti, onde facilitarne il conteggio;

3° impiegare nastri, reti, fasciature od altro per isolare cataste di quantità accuratamente verificate all'atto dell'introduzione, o corrispondenti a gruppi di numero definito allo scopo di evitare di dover tutto rimuovere, contare o pesare in caso di ricognizione;

4° nei magazzini per carbone o per altre materie di analoga costituzione esteriore, preparare scompartimenti a pareti divisorie, a steccati, con contrassegni su muri o su capisaldi, ecc. in modo da conoscere in precedenza la capacità di ogni scompartimento;

5° spruzzare a colori appariscenti i mucchi che non si possano ricoverare più accuratamente, oppure disporli a piramidi di dimensioni prestabilite;

6° ricoverare partite di cui sia esattamente conosciuta la quantità, in distinti magazzini chiusi, e non permettere che si ponga mano ad uno se prima non sia stato vuotato un altro già intaccato. Non escludere poi nessuno di detti locali dalla rotazione di consumo;

7° indicare su tutti i grandi recipienti per liquidi la loro capacità intera e le capacità parziali corrispondenti a determinati livelli;

8° arredare i magazzini per parti minute, attrezzi, ecc., con scaffali, rastrelliere, castelli, cavalletti, sostegni e simili;

9° suddividere almeno in gruppi uguali gli oggetti che non possano impaccarsi, nè allogarsi su scaffali;

10° apporre timbri alle pezze intatte od alle quantità arrotondate di tessuti, nastri, od altro, contabilizzati a metraggio;

11° indicare in modo ben visibile sui blocchi e pezzi pesanti il peso accertato all'atto dell'introduzione;

12° fare le introduzioni e le distribuzioni di poca entità sempre rispetto ad una sola partita, lasciando intatte le altre;

13° impedire la sostituzione di materiali di qualità scelta e costosa con altri simili, in eguale quantità, ma di qualità più scadente (ad esempio stoffe, tessuti, materie coloranti, olii, lime e strumenti comuni da lavoro acquistati in commercio), rinchiudendo, possibilmente, tali materiali entro armadi chiusi a chiave;

14° curare che le distribuzioni di materie ed oggetti ai laboratori siano commisurate alle esigenze dei lavori, affinchè non si costituiscano depositi o riserve di materie, parti di macchine, strumenti da lavoro, ecc., il cui regolare impiego possa più facilmente sfuggire a giusta vigilanza;

15° far procedere, almeno una volta nel corso dell'esercizio finanziario, alla verifica di ogni laboratorio del macchinario ed attrezzi. Tale verifica è disposta dal direttore, eseguita dal capotecnico preposto a ciascun laboratorio, coadiuvato dai propri capi operai, e coll'intervento di un ragioniere. Del risultato della verifica devesi far constare mediante atto d'amministrazione.

CAPITOLO XXXIX.

CONSERVAZIONE DI CARTE E DOCUMENTI PRESSO LE DIREZIONI.

Art. 392.

I registri sui quali non si debba più scrivere, i documenti riguardanti il servizio tecnico e quelli riferentisi a contabilità per le quali siansi ricevute le prescritte declaratorie di scarico, sono dalle direzioni riposte nel proprio archivio generale e conservati in modo da poterli all'evenienza facilmente consultare:

a) per 10 anni: le matrici dei libretti di riscossione, i bollettari delle quietanze, gli ordini di pagamento e di riscossione, i registri delle commesse, i registri dei materiali in consegna, le matrici delle richieste di spedizione, i registri delle trasferte e dei soprassoldi, i registri ausiliari, quaderni, prospetti e simili, in uso presso la direzione per la tenuta e resa dei conti;

b) per 30 anni: i giornali di cassa, i registri degli atti di amministrazione, i ruoli e registri degli operai, i registri delle variazioni giornaliere, i registri delle paghe operai, i rapporti relativi a malattie o infortuni degli operai, i registri obblighi impresari, i registri dei materiali presentati dai provveditori in conto contratto, i registri dei materiali rifiutati e restituiti ai provveditori, i registri dei verbali di collaudazione, i decreti e le declaratorie di scarico.

Art. 393.

Trascorsi i periodi stabiliti all'articolo precedente la direzione propone la vendita dei registri, carte, ecc. fatta eccezione di quelli che si presume possano ancora occorrere per appurare differenze o risolvere questioni tuttora pendenti e delle relazioni su questioni tecniche, studi, esperienze, ecc. che potessero avere speciale interesse.

Art. 394.

Delle altre carte non indicate negli articoli precedenti potrà essere proposta la vendita di quelle giudicate inutili, previo accurato spoglio ed osservando le norme riguardanti la corrispondenza ufficiale.

Specchio sinottico dei vari servizi e delle relative attribuzioni inerenti alle unità.

Comandante del Reggimento: ha l'alta vigilanza sulla gestione del materiale d'artiglieria ed automobilistico.

Gestore

ha la direzione e responsabilità di tutto il servizio tecnico ed amministrativo accentrato nell'ufficio del materiale.

Capo ufficio amministrazione

ha tutte le attribuzioni e tutte le responsabilità che sono devolute al capo ufficio d'amministrazione presso le direzioni, e - nella sua qualità di ufficiale superiore dell'Arma - quelle proprie del vice direttore negli stabilimenti e nelle direzioni stesse.

Ufficiale capo dell'ufficio del materiale

ha la diretta responsabilità verso il capo dell'ufficio di amministrazione di tutto l'andamento tecnico-amministrativo e contabile, accentrato nell'ufficio del materiale. Risponde dell'andamento tecnico dell'officina della tenuta della contabilità dei lavori. È responsabile dell'andamento dei magazzini, della sistemazione, manutenzione, rinnovazione e riparazione dei materiali del gruppo *C*, conservati nei magazzini stessi. Risponde dell'andamento disciplinare del personale addetto all'ufficio, all'officina ed ai magazzini.

Ufficiale addetto all'autodrappello di addestramento

(per i soli Reggimenti Pesanti e da Costa)

provvede all'istruzione sul condurre dei militari automobilisti, ed alla manutenzione degli automezzi di mobilitazione.

Ragioniere consegnatario

è il consegnatario dei materiali del gruppo *C*, in dotazione al reggimento, e ne rende il conto giudiziale. Valendosi dell'apposito personale provvede alla esecuzione dei movimenti d'introduzione e di distribuzione di materiali nei magazzini. Tiene in evidenza i conti inerenti alla contabilità in danaro, ne compila i relativi documenti ed i prescritti rendiconti trimestrali.

Provvede al disbrigo delle pratiche amministrative.

Capotecnico d'artiglieria e genio

(per i soli Reggimenti Pesanti e da Costa)

sotto la diretta dipendenza dell'ufficiale al materiale provvede alla esatta esecuzione dei lavori che vengono affidati all'officina.

CAPITOLO XL.

SERVIZIO E GESTIONE DEL MATERIALE D'ARTIGLIERIA E AUTOMOBILISTICO PRESSO LE UNITÀ (1).

Art. 395.

Le unità tengono un registro degli atti di amministrazione riferentisi alla gestione del materiale d'artiglieria e automobilistico che hanno in carico, conforme a quello prescritto dall'art. 72.

Art. 396.

Il comandante dell'unità ha l'alta vigilanza sulla gestione del materiale d'artiglieria ed automobilistico, in conformità dell'art. 15 del regolamento per l'amministrazione e contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari.

Art. 397.

Preposto alla gestione del materiale d'artiglieria ed automobilistico è l'ufficiale di cui al n. 1 del citato regolamento e da lui dipende l'ufficiale al materiale il quale a sua volta è capo dell'ufficio del materiale d'artiglieria ed automobilistico. La gestione del materiale d'artiglieria e automobilismo nelle unità è accentrata nell'ufficio materiale del quale è capo l'ufficiale al materiale.

L'ufficiale provvede alla sistemazione del materiale nei magazzini, alla relativa rinnovazione, manutenzione e riparazione. Risponde direttamente al capo dell'ufficio d'amministrazione dell'andamento amministrativo, contabile e tecnico del materiale, dei magazzini e dell'officina reggimentale, dell'andamento disciplinare del personale addetto all'ufficio materiale ed all'officina.

Alla diretta dipendenza di detto ufficiale è assegnato un ragioniere d'artiglieria in qualità di consegnatario, al quale saranno dati preventivamente dall'ufficiale stesso, per la loro esecuzione, gli ordini relativi al movimento dei materiali. Spetta al ragioniere di rendere il conto giudiziale del materiale e di tenere in evidenza i conti inerenti alla contabilità a denaro e di compilare i relativi rendiconti trimestrali limitatamente al servizio del materiale del gruppo *C*.

Art. 398.

Alle spese per la rinnovazione, riparazione e manutenzione del materiale, le unità provvedono secondo il disposto dell'art. 137 richiedendo le anticipazioni sotto l'unico titolo « spese inerenti alla rinnovazione, manutenzione e riparazione del materiale d'artiglieria e automobilistico ».

---

(1) Vedasi art. 1 del presente regolamento.

Art. 399.

Pei lavori che debbono essere eseguiti presso le unità, queste hanno apposita officina, la cui dotazione di macchine e attrezzi è stabilita dal Ministero.

Art. 400.

All'officina anzidetta è adibito, per l'esecuzione dei lavori, apposito personale operaio militare, il cui reclutamento, organico e retribuzione, sono regolati dalle disposizioni in vigore.

E' severamente proibito di eseguire nell'officina lavori estranei al servizio del materiale, e distrarre comunque le materie prime, la mano d'opera e gli assegni destinati alla riparazione, manutenzione e conservazione del materiale, eccezione fatta per le riparazioni agli oggetti di servizio generale e di cucina. Per queste le materie prime dovranno essere acquistate a parte, imputando la relativa spesa sugli appositi capitoli del bilancio.

Art. 401.

Il Ministero determina quali sostituzioni e lavori debbono le unità eseguire direttamente a carico delle assegnazioni, le parti di non facile costruzione che debbono all'uopo richiedere agli stabilimenti d'artiglieria ed automobilistici, e quali somministrazioni o lavori debbono infine essere eseguiti dai detti stabilimenti.

Art. 402.

I materiali di mobilitazione debbono essere tenuti sempre al completo e in perfette condizioni di servizio. Perciò si deve aver cura di:

a) impiegare le materie prime maggiormente soggette a deperimento e rinnovarle subito con altre;

b) sostituire i materiali di mobilitazione in meno buone condizioni di conservazione con quelli nuovi che mano mano si provvedono o si ricevono per le ordinarie rinnovazioni;

c) impiegare nelle scuole di tiro, esercitazioni, ecc. le munizioni di meno recente fabbricazione.

Dovendosi eventualmente procedere al completamento di dotazioni, il reggimento dovrà riferire in merito al Ministero, inviandogli un elenco in doppio originale dei materiali all'uopo occorrenti, per ottenere la prescritta autorizzazione in calce ad uno dei detti elenchi che terrà luogo di verbale.

Art. 403.

Alla sostituzione dei materiali d'artiglieria mancanti o resi inservibili, le unità provvedono prelevandoli dai gruppi di rifornimento all'uopo ad esse assegnati, e quando questi siano insufficienti si rivolgono al Ministero.

Per i materiali automobilistici le unità non hanno gruppi di rifornimento ma sono autorizzate a tenere a disposizione della propria officina una piccola scorta di parti di ricambio nei limiti fissati dal Ministero.

Art. 404.

Per reintegrare i materiali dei gruppi di rifornimento, impiegati nelle sostituzioni di cui all'articolo precedente, le unità inoltrano al Ministero per tramite del comando d'artiglieria, apposita richiesta, appena ultimate le esercitazioni estive e ad ogni modo non oltre il 31 ottobre.

Le unità possono pure richiedere, nel modo anzidetto, quando ne ravvisino la convenienza tecnica ed economica, che siano loro somministrate anche le materie prime ed i materiali occorrenti per la manutenzione, riparazione, ecc. che non hanno modo di acquistare nel luogo, o di allestire nella propria officina.

I materiali automobilistici prelevati dalle piccole scorte di cui all'articolo precedente vengono reintegrati direttamente dalle unità interessate mano a mano che sono stati eseguiti i prelevamenti.

Art. 405.

Le somministrazioni indicate nell'articolo precedente, come tutte le altre a carico dell'assegnazione delle unità, hanno luogo al prezzo di costo a carico delle assegnazioni in natura fatte alle unità stesse e mediante rilascio dell'apposito modello 26.

Art. 406.

I materiali e le materie prime che le unità hanno in carico ed impiegano nei lavori di riparazione, cambi, ecc. sono scaricati mediante verbali che accertino tale impiego, da redigersi a norma dell'art. 236.

Art. 407.

Le richieste dei lavori sono dalle unità rivolte direttamente alle direzioni più vicine, anche se comprese in altra circoscrizione territoriale.

I distaccamenti possono fare altrettanto nei soli casi di assoluta urgenza, ma devono tosto informare il proprio comando e giusticare il loro operato.

Le direzioni debbono aderire a tali richieste; non potendo, ne informano la parte richiedente, per i provvedimenti del caso.

Art. 408.

La direzione che riceve materiali da riparare deve di preferenza dare in cambio materiali di buon servizio, prelevandoli da quelli disponibili.

Quando non è possibile tale sostituzione, le direzioni debbono eseguire tutte le riparazioni necessarie per rimettere i materiali in perfette condizioni di servizio anche se non richieste dalle unità. Sia nel caso di sostituzione di materiali che in quello di semplici riparazioni, il prezzo dei lavori è a carico delle unità.

La direzione, quando giudica che non è più conveniente riparare i materiali e non ne ha di buon servizio da sostituire, ne informa l'unità interessata, perchè promuova provvedimenti al riguardo.

Art. 409.

Le proposte di riparazione alle bocche da fuoco e relative parti di otturazione, sono registrate sugli specchi mod. 17 e sulle note 6 stabiliti dal regolamento sulle collaudazioni, visita e matricola delle bocche da fuoco, e la direzione studi ed esperienze d'artiglieria esprime il proprio parere che trasmette al Ministero per le decisioni del caso.

Art. 410.

Per i lavori da eseguire presso l'officina, l'ufficiale al materiale, previ gli ordini del capo dell'ufficio d'amministrazione, compila apposito ordine di lavoro, a tergo del quale, a lavoro compiuto, l'ufficiale predetto, od altro da questo delegato per la collaudazione dei lavori eseguiti, appone la propria firma dopo l'indicazione dei materiali e delle materie prime impiegate, nonchè dei prodotti di disfacimento ulteriormente utilizzabili.

Sul predetto documento dovranno anche dimostrarsi i materiali e le materie prime acquistate con i fondi delle minute spese, che a senso dell'art. 176 non si assumono in carico.

Art. 411.

Gli ordini di pagamento per le spese sull'assegnazione per la manutenzione, conservazione, e riparazione del materiale d'artiglieria e automobilistico sono compilati a cura dell'ufficio materiale e poi rimessi al capo dell'ufficio d'amministrazione.

Sarà tenuto anche dal detto ufficio un registro delle anticipazioni concesse e delle spese effettuate o impegnate per mettere constantemente in evidenza la disponibilità delle assegnazioni.

Art. 412.

I comandi di corpo d'armata debbono, nel mese di gennaio, trasmettere al Ministero - direzione generale artiglieria e automobilismo - in duplice copia:

a) un rapporto riassuntivo, corredato da quelli delle dipendenti unità, relativo al modo come ha funzionato il materiale impiegato nell'anno precedente nelle scuole di tiro, ed in ogni altra circostanza ordinaria e straordinaria, come campi d'istruzione, grandi manovre e simili;

b) un rapporto sull'andamento tecnico ed economico del servizio del materiale presso le suddette unità, corredato da una dimostrazione conforme al seguente modulo:

DIMOSTRAZIONE *dell'impiego degli assegni accordati per l'esercizio finanziario 19.... - 19....*

		REGGIMENTI			
		10°	12°	24°	......
	Assegno accordato L.				
1	Paghe e competenze agli operai borghesi eventualmente comandati presso i reggimenti .... L.				
2	Sovrapaghe agli operai militari addetti ai laboratori reggimentali ed alle batterie ...... »				
3	Compensi di lavoro agli allievi operai. .... »				
4	Compensi per comandate militari »				
5	Premi per ricupero di proietti. . »				
6	Indennità di trasferta e soprassoldi. .... »				
7	Materiali e materie prime provvisto direttamente dai reggimenti »				
8	Materiali e materie primo somministrato dalle direzioni, e lavori dalle medesime eseguiti .... »				
9	Sostituzione di materiali perduti per causa di forza maggiore . . »				
10	Sostituzione o riparazioni di materiali addebitati ad individui del corpo .... »				
..	.... »				
	TOTALE DELLE SPESE L.				
	Importo complessivo delle somministrazioni e dei lavori eseguiti non a pagamento dalle direzioni ...... L.				

CAPITOLO XLI.

Ispezioni.

Norme generali.

Art. 413.

Le ispezioni si distinguono in ordinarie e straordinarie ed entrambe alla loro volta in:

a) tecniche;

b) amministrative;

c) contabili.

Ciò indipendentemente dalle ispezioni che possono essere disposte dal Ministero delle finanze in virtù dell'art. 29 della legge di contabilità generale dello Stato e dell'art. 161 del relativo regolamento.

Art. 414.

Le ispezioni tecniche ordinarie sono eseguite:

a) agli stabilimenti di artiglieria, dal direttore studi ed esperienze d'artiglieria o da ufficiali generali da lui delegati;

b) agli stabilimenti automobilistici, dall'ispettore tecnico automobilistico;

c) alle direzioni e alle unità, dai comandanti o dagli ispettori da cui tecnicamente dipendono.

Art. 415.

Le ispezioni amministrative ordinarie agli stabilimenti d'artiglieria ed automobilistici, alle direzioni d'artiglieria, alle unità d'artiglieria, automobilistiche e di carri armati, limitatamente per le unità al servizio del materiale del gruppo C), sono eseguite dagli ispettori amministrativi centrali del Ministero della guerra.

Art. 416.

Le ispezioni contabili ordinarie agli enti d'artiglieria, automobilistici e carri armati, sono eseguite dagli ispettori contabili dei corpi d'armata.

Art. 417.

Le ispezioni straordinarie, tecniche, amministrative e contabili sono eseguite da ufficiali o funzionari designati, caso per caso, dal Ministero della guerra.

Art. 418.

Le ispezioni ordinarie, tecniche, amministrative e contabili debbono essere eseguite almeno una volta l'anno; quelle straordinarie, tecniche, amministrative e contabili, ogni qualvolta il Ministero lo ritenga opportuno.

Art. 419.

Per il ricevimento degli ufficiali ispettori e per le visite di dovere degli ufficiali degli enti ispezionati, si osservano le apposite disposizioni del regolamento di disciplina militare.

Gli impiegati civili sono ricevuti dall'ufficiale ispettore insieme cogli ufficiali, oppure in ore diverse.

Gli ispettori civili hanno facoltà di convocare per le comunicazioni che crederanno di fare, sia separatamente che unitamente, gli ufficiali e i funzionari civili.

Art. 420.

Durante le ispezioni possono sospendersi le licenze agli ufficiali ed ai funzionari.

Il servizio interno dell'ente ispezionato non può, durante le ispezioni, subire modificazioni.

Art. 421.

Se nel corso dell'ispezione avvengono fatti di rilievo, il direttore o comandante dell'ente ha l'obbligo d informarne subito l'ispettore.

Art. 422.

Esaurito il proprio mandato, l'ispettore fa prender nota delle osservazioni e dei suoi eventuali suggerimenti in apposito registro, che deve essere tenuto dal direttore o comandante dell'ente.

Copia delle osservazioni e suggerimenti dovrà dall'ispettore essere unita al rapporto di cui all'articolo seguente.

Art. 423.

Compiuta l'ispezione, l'ispettore compila il relativo rapporto facendo le proposte che crederà del caso.

Il rapporto è dall'ispettore trasmesso al Ministero per via gerarchica.

Debbono però essere trasmessi subito dall'ispettore, anche durante il corso dell'ispezione, i rapporti e le proposte sulle cose urgenti.

Art. 424.

Ciascun ispettore, nella propria competenza, si accerta che siano stati presi i provvedimenti necessari in ordine ai rilievi ed ai suggerimenti fatti nelle precedenti ispezioni.

Ispezioni tecniche.

Art. 425.

Le ispezioni tecniche agli enti di artiglieria, automobilistici e di carri armati hanno lo scopo di verificare quanto ha tratto alla fabbricazione, riparazione e conservazione del materiale, tanto sotto l'aspetto tecnico, come nei riguardi economici e di riconoscere in qual modo i personali addettivi adempiano ai rispettivi doveri.

Art. 426.

L'ispettore tecnico esamina l'indirizzo e il funzionamento del reparto studi e prende conoscenza degli studi ed esperienze in corso e di quelli già compiuti, nonchè dei progetti di nuovi impianti, ecc. in merito ai quali dovrà esprimere il proprio parere nel rapporto da inviarsi al Ministero;

esamina il funzionamento del macchinario delle officine, facendo all'uopo al Ministero le proposte di modificazioni che crederà opportune;

si accerta che siano state prese le necessarie misure di precauzione e d'igiene specialmente per quanto ha tratto alle lavorazioni pericolose e nocive;

indaga se i lavori eseguiti o in corso di esecuzione siano in relazione alle commesse ricevute dall'ente e se le relative assegnazioni siano impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle commesse per le quali vennero concesse, al quale uopo esamina la contabilità dei lavori;

esamina, sia dal lato tecnico che da quello economico, gli acquisti fatti a minute spese, i progetti di lavorazione, nonchè l'andamento delle lavorazioni, la qualità dei prodotti e l'utilizzazione delle materie prime e dei residui di lavorazione;

esamina il modo come procedono i lavori ad economia ed a cottimo, e nei riguardi dei cottimi si accerta che tecnicamente ed economicamente siano convenienti e che le rispettive tariffe siano rettamente applicate; e che le promozioni degli operai avvengano in modo regolare e consono alle disposizioni di legge.

Art. 427.

L'ispettore tecnico si accerta che le collaudazioni vengano eseguite con l'oculatezza necessaria ad assicurare la bontà dei prodotti;

verifica che l'ente ispezionato abbia la serie completa degli istrumenti verificatori di cui dev'essere fornito e se questo abbia provveduto alla sostituzione o modificazione di quelli non più utilizzabili;

esamina il funzionamento dei laboratori chimici accertandosi della convenienza tecnica ed economica nei rapporti della produzione;

si assicura che i materiali costituenti la riserva intangibile siano nella quantità e qualità prescritte, e siano allogati e conservati a senso dell'art. 268 del presente regolamento;

esamina le note personali degli ufficiali e funzionari dell'ente ispezionato, esprimendo con apposita relazione riservata il proprio giudizio, specialmente nei riguardi del direttore, vice direttore, e capo dell'ufficio d'amministrazione e del modo come la disciplina è osservata da tutto il personale;

esamina se il servizio della manutenzione degli immobili si svolga regolarmente e se i fondi all'uopo assegnati vengano razionalmente impiegati.

Ispezioni amministrative.

Art. 428.

Le ispezioni amministrative hanno lo scopo di esaminare lo svolgimento amministrativo dei servizi spettanti agli enti di artiglieria, automobilistici e di carri armati.

Art. 429.

L'ispettore amministrativo fa anzitutto chiudere il giornale di cassa mod. n. 3 per controllare i fondi esistenti nella cassa di riserva e in quella corrente, e si accerta altresì che siano state prese le misure precauzionali per la sicurezza delle casse;

si accerta che il registro dei fondi depositati nella cassa di riserva, mod. n. 2, e i libretti delle riscossioni siano tenuti regolarmente e che i movimenti del detto registro mod. n. 2 corrispondano alle indicazioni di quello degli atti d'amministrazione;

esamina il giornale di cassa con la scorta dei titoli relativi, il bollettario delle quietanze mod. n. 5, per accertarsi che gli introiti siano eseguiti regolarmente;

si assicura che le varie partite allibrate al fondo scorta siano regolarmente liquidate;

esamina i registri paghe in confronto con quello delle variazioni giornaliere mod. n. 7, fa il riscontro delle figlie con le matrici del registro medesimo, assicurandosi che le figlie siano conservate in appositi fascicoli dal capo dell'ufficio d'amministrazione e che parimenti siano conservate le matrici dal vice direttore;

esamina la contabilità dei lavori per accertarsi che essa si svolga secondo le norme di cui al presente regolamento e in ordine alle disposizioni emanate dal Ministero;

si accerta della regolare tenuta degli stati di servizio degli ufficiali e dei funzionari, come pure si accerta della regolare tenuta dei fogli matricolari del personale operaio permanente;

si assicura che siano regolarmente osservate le norme vigenti sullo stato giuridico ed il trattamento economico degli operai statali, specialmente in ordine ai cottimi, al lavoro straordinario, mezze paghe per malati, paghe intere per feriti (operai a matricola), compensi per speciali servizi, premi di operosità, ecc.

Art. 430.

L'ispettore amministrativo porta la sua speciale attenzione sulla regolare tenuta del repertorio dei contratti, dei registri mod. n. 39 (registro obblighi impresari), 40 (registro dei materiali presentati dai provveditori in conto contratti), 41 (registro dei materiali rifiutati e restituiti ai provveditori), 37 (registro dei verbali delle collaudazioni);

si accerta che i depositi cauzionali dei contratti siano versati in tesoreria e siano stati convertiti in definitivi quelli relativi a contratti di durata superiore ai 3 mesi e che siano state anticipate dai fornitori, al momento della stipulazione, le spese di contratto, verificando all'uopo se queste siano regolarmente allibrate;

esamina gli atti di procura, atti costitutivi di società, ecc., per accertarsi che l'ufficiale rogante adempia agli obblighi di cui all'art. 18 della legge di contabilità generale dello Stato.

Art. 431.

L'ispettore amministrativo esamina il servizio degli acquisti a minute spese e porta la sua attenzione sugli acquisti fatti per le spese d'ufficio.

Art. 432.

L'ispettore amministrativo esamina il registro analitico riassuntivo mod. n. 22 A e si assicura che in esso siano notate di volta in volta, man mano che vengono compilate, le richieste di carico e di scarico e che tali registrazioni abbiano perfetta concordanza con quelle del registro giornale dei movimenti del materiale in carico al consegnatario ed in consegna ai sottoconsegnatari (mod. n. 20);

fa quindi operare su quest'ultimo registro la chiusura di quelle voci che egli ritiene del caso e fa eseguire il controllo dei materiali ai quali si riferiscono le chiusure, per accertarne la reale consistenza nei magazzini dove trovansi depositati;

verifica se vi sia ritardo nella restituzione dei documenti di scarico pervenuti da altre Amministrazioni in ordine a materiali spediti e indaga sulle ragioni che motivarono tali ritardi;

prende in esame il conto dei proventi riscossi mod. n. 14 e i documenti giustificativi, richieste e quietanze, che ad essi proventi si riferiscono;

prende in esame l'inventario dei mobili e si accerta che esso sia il risultato esatto delle rimanenze profferte dal registro giornale degli aumenti e diminuzioni mod. n. 705 del catalogo, facendo all'uopo qualche riscontro;

si assicura che dell'arredamento di ogni ufficio sia tenuta in evidenza la prescritta nota di carico firmata dal funzionario che ne risponde a termini di regolamento;

porta la sua attenzione sulle varie spese per mobili e cancelleria per assicurarsi che non vi siano comprese spese di lusso;

si accerta che vi sia il catalogo prescritto per i libri, atlanti, ecc. e che per i libri in lettura presso ufficiali e funzionari siano prese le necessarie notazioni e che gli acquisti corrispondano all'effettiva consistenza.

Art. 433.

L'ispettore amministrativo si fa presentare dall'ente ispezionato copia del registro delle note di osservazioni alle contabilità in contanti ed in materia compilate dall'ufficio revisione del materiale del gruppo C.

Ispezioni contabili.

Art. 434.

L'ispettore contabile di corpo d'armata prende in esame la gestione di bilancio dell'ente ispezionato e la tenuta delle scritture nei riguardi del finanziamento e dei rapporti che l'ente stesso ha col Ministero e col comando di corpo d'armata nella cui giurisdizione risiede; segue le norme che al riguardo sono stabilite dal regolamento d'amministrazione e contabilità dei corpi del Regio esercito e dall'Amministrazione centrale.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:

Il Ministro per la guerra: MUSSOLINI. — *Il Ministro per le finanze:* VOLPI.

Numero di pubblicazione **1962**.

REGIO DECRETO 16 settembre 1926, n. **1652**.

Modificazioni al R. decreto-legge 9 marzo 1924, n. 417, convertito nella legge 18 giugno 1925, n. 1092, riguardanti i titoli di ammissione alla 1ª classe delle sezioni macchinisti e costruttori dei Regi istituti nautici.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 31 ottobre 1923, n. 2523, concernente l'ordinamento dell'istruzione industriale, ed il relativo regolamento approvato con R. decreto 3 giugno 1924, n. 969;

Visti i programmi d'insegnamento dei Regi istituti industriali;

Visto il R. decreto-legge 9 marzo 1924, n. 417, convertito nella legge 18 giugno 1925, n. 1092, che detta norme sulle iscrizioni, gli esami e la disciplina nei Regi istituti nautici;

Vista la legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Sentito il Consiglio superiore dell'istruzione nautica;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Capo del Governo Primo Ministro Segretario di Stato e Ministro Segretario di Stato per la marina;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Il secondo comma dell'art. 1 del R. decreto-legge 9 marzo 1924, n. 417, convertito nella legge 18 giugno 1925, numero 1092, è modificato come segue:

« Alla prima classe delle sezioni macchinisti e costruttori possono accedere anche i giovani che hanno conseguito la promozione dalla 1ª alla 2ª classe di un Regio istituto industriale secondo l'ordinamento di cui al R. decreto 31 ottobre 1923, n. 2523 ».

Art. 2.

Il presente decreto ha vigore dalla data della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a San Rossore, addì 16 settembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Visto, *il Guardasigilli:* ROCCO.

Registrato alla Corte dei conti, addì 2 ottobre 1926.
Atti del Governo, registro 253, foglio 3. — CASATI.

Numero di pubblicazione **1963**.

REGIO DECRETO-LEGGE 13 agosto 1926, n. **1653**.

Cessione gratuita di materiali di puntellamento al comune di Corato.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Vista la legge 27 giugno 1922, n. 889;

Visto il R. decreto 18 novembre 1923, n. 2440, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il R. decreto 23 maggio 1924, n. 827, che approva il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato;

Visto l'art. 3 della legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Ritenuta la necessità urgente ed assoluta di derogare alle disposizioni dell'art. 159 del regolamento suddetto per provvedere alla sollecita cessione gratuita al comune di Corato di materiali di puntellamento impiegati dall'Amministrazione dei lavori pubblici a sostegno di edifici lesionati in quel Comune, in seguito a rigurgito di acque sotterranee, affinchè il

Comune stesso curi, a suo carico, la manutenzione e rinnovazione di essi;
Udito il Consiglio dei Ministri;
Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per i lavori pubblici, di concerto con quello per le finanze;
Abbiamo decretato e decretiamo:

In deroga all'art. 159 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato approvato con R. decreto 23 maggio 1924, n. 827, è autorizzata la cessione gratuita al comune di Corato di tutti i materiali di puntellamento attualmente in opera, impiegati dall'Amministrazione dei lavori pubblici a sostegno degli edifici in quell'abitato lesionati e pericolanti in dipendenza del rigurgito delle acque sotterranee, rimanendo la manutenzione e rinnovazione del materiale stesso, a sostegno ed a protezione degli edifici medesimi, a carico del detto Comune.

Il presente decreto avrà effetto dal giorno della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno e sarà presentato al Parlamento per la conversione in legge.
Il Ministro proponente è autorizzato alla presentazione del relativo disegno di legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 13 agosto 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — GIURIATI — VOLPI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
Registrato alla Corte dei conti, addì 2 ottobre 1926.
Atti del Governo, registro 253, *foglio* 4. — CASATI.

Numero di pubblicazione **1964**.

REGIO DECRETO 26 agosto 1926, n. **1654**.

Inclusione dell'abitato di Campomaggiore, in provincia di Potenza, tra quelli da trasferire a cura e spese dello Stato.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il decreto Luogotenenziale 13 aprile 1919, n. 568;
Visto il Nostro decreto 7 luglio 1925, n. 1173;
Sentito il Comitato tecnico amministrativo del Provveditorato alle opere pubbliche per la Basilicata;
Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per i lavori pubblici;
Abbiamo decretato e decretiamo:

A norma dell'art. 4 del decreto Luogotenenziale 13 aprile 1919, n. 568, e dell'art. 5, comma 6°, del Nostro decreto 7 luglio 1925, n. 1173, è aggiunto, a tutti gli effetti della legge 9 luglio 1908, n. 445, titolo IV, agli abitati indicati nella tabella *E* allegata alla legge stessa (trasferimento di abitati minacciati da frane) quello di Campomaggiore, in provincia di Potenza.

Il presente decreto avrà effetto dal giorno della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 26 agosto 1926.

VITTORIO EMANUELE.

GIURIATI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
Registrato alla Corte dei conti, addì 2 ottobre 1926.
Atti del Governo, registro 253, *foglio* 5. — CASATI.

Numero di pubblicazione **1965**.

REGIO DECRETO 16 settembre 1926, n. **1655**.

Proroga dei poteri conferiti al Regio commissario presso l'Istituto delle case popolari di Roma.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 6 giugno 1926, n. 1010, che scioglie il Consiglio di amministrazione dell'Istituto case popolari di Roma e nomina amministratore provvisorio il gr. uff. prof. Alberto Calza Bini, con l'incarico di provvedere alla riorganizzazione amministrativa dell'ente;
Visto l'art. 12 del R. decreto 30 novembre 1919, n. 2318, sulle case popolari ed economiche;
Considerato che il Commissario non ha potuto espletare completamente l'incarico affidatogli entro il termine previsto di tre mesi;
Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per l'economia nazionale;
Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

Il termine assegnato coll'art. 4 del R. decreto 6 giugno 1926, n. 1010, ai poteri conferiti al Commissario straordinario presso l'Istituto per le case popolari, in Roma, ed al Collegio sindacale è prorogato di mesi tre.
Per tutta la durata della gestione straordinaria l'Istituto per le case popolari di Roma corrisponderà al predetto Commissario le indennità stabilite col decreto 7 agosto del Ministro per l'economia nazionale.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a San Rossore, addì 16 settembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

BELLUZZO.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
Registrato alla Corte dei conti, addì 2 ottobre 1926.
Atti del Governo, registro 253, *foglio* 6. — CASATI.

DECRETO PREFETTIZIO 20 settembre 1926.
Proroga di poteri del Commissario straordinario di Caltabellotta.

IL PREFETTO
DELLA PROVINCIA DI GIRGENTI

Veduto il R. decreto 3 giugno 1926, col quale venne sciolto il Consiglio comunale di Caltabellotta;
Veduta la legge comunale e provinciale testo unico 4 febbraio 1915, n. 148, modificato col R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2839;
Ritenuto che il Commissario straordinario non ha ancora potuto completare la sistemazione della finanza comunale e dei pubblici servizi e che d'altra parte sono sospese le convocazioni dei comizi elettorali per la ricostituzione delle Amministrazioni comunali;

Decreta:

Il termine per la ricostituzione del Consiglio comunale di Caltabellotta è prorogato di altri tre mesi.

Girgenti, addì 20 settembre 1926.

Il Prefetto: SALVETTI.

PRESENTAZIONE DI DECRETI LEGGE AL PARLAMENTO

MINISTERO DELLE FINANZE

Comunicazione.

Agli effetti dell'art. 3 della legge 31 gennaio 1926, n. 100, si notifica che S. E. il Ministro per le finanze, con nota in data 1° ottobre 1926, n. 72901, ha presentato all'Ecc.ma Presidenza della Camera dei deputati il progetto di legge per la conversione in legge del R. decreto-legge 16 settembre 1926, n. 1637, pubblicato nella « Gazzetta Ufficiale » del 30 settembre 1926, n. 227, concernente agevolazioni per la riscossione di tasse arretrate nelle Provincie annesse.

DISPOSIZIONI E COMUNICATI

MINISTERO DELLA MARINA

Modificazioni alle norme esecutive per l'applicazione della legge 8 luglio 1926, n. 1179, sull'avanzamento degli ufficiali della Regia marina. (Pubblicato nella « Gazzetta Ufficiale » del 30 agosto 1926, n. 201).

Alle norme esecutive emanate in data 23 agosto 1926 per la prima applicazione della legge 8 luglio 1926, n. 1179, sull'avanzamento degli ufficiali della Regia marina, sono apportate le seguenti varianti ed aggiunte:

Al paragrafo 19 è aggiunto il seguente comma:
« Però è ammessa anche la rinuncia da parte dell'ufficiale inscritto nel quadro di avanzamento, formato in seguito a concorso, anteriormente alla legge 8 luglio 1926, n. 1179, qualora abbia già fatto precedentemente rinuncia all'avanzamento, in base alle disposizioni vigenti in proposito prima dell'entrata in vigore della detta legge ».

Al paragrafo 36, comma sesto, lettera *c*), è apportata la seguente modifica:
« tutti gli ufficiali che abbiano riportato punto medio complessivo inferiore a 18 fino a 17 nell'ordine della loro anzianità »;

Al paragrafo 36, comma sesto, dopo la lettera *c*) è aggiunta la seguente disposizione, che va segnata con la lettera *d*):
« tutti gli ufficiali che abbiano riportato un punto medio complessivo inferiore a 17 fino a 16 nell'ordine della loro anzianità »;

Al paragrafo 36, comma sesto, la disposizione di cui alla lettera *d*) va segnata con la lettera *e*).

Al paragrafo 37, il comma secondo è modificato come segue:
« A ciascuno degli ufficiali verrà attribuito dal Ministero e indicato negli elenchi un punto di anzianità determinato dalla seguente formula: $5 - (a - 1)\, b$, di cui a è il posto di anzianità, e b è uguale a 0,1 per gli ufficiali di Stato Maggiore; 0,2 per gli ufficiali del Genio navale, medici, commissari e del corpo delle Capitanerie di porto; 0,5 per gli ufficiali delle armi navali; fino a quando però l'avanzamento degli ufficiali delle armi navali sarà unico con quello degli ufficiali di vascello, il valore b per questi ufficiali è uguale a 0,1.

Il Ministro: MUSSOLINI.

MINISTERO DELLE FINANZE

DIREZIONE GENERALE DEL TESORO - DIV. I - PORTAFOGLIO

Media dei cambi e delle rendite del 5 ottobre 1926.

Francia	75.13	New York	26.54
Svizzera	513.21	Dollaro Canadese	26.61
Londra	128.775	Oro	512.10
Olanda	10.63	Belgrado	47.25
Spagna	399.25	Budapest (pengö)	0.0374
Belgio	72.25	Albania (Franco oro)	511.50
Berlino (Marco oro)	6.33	Norvegia	5.82
Vienna (Schillinge)	3.76	Polonia (Sloty)	—
Praga	78.75	Rendita 3,50 %	66.80
Romania	14.25	Rendita 3.50 % (1902)	60 —
Russia (Cervonetz)	136.60	Rendita 3 % lordo	40 —
Peso Argentino oro	24.515	Consolidato 5 %	87.60
Peso Argentino carta	10.80	Obbligazioni Venezie 3.50 %	66.325

BANDI DI CONCORSO

MINISTERO DELL'ECONOMIA NAZIONALE

Concorso per la cattedra di professore non stabile di computisteria, ragioneria generale ed applicata presso il Regio istituto superiore di scienze economiche e commerciali di Catania.

IL MINISTRO PER L'ECONOMIA NAZIONALE

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli istituti superiori di scienze economiche e commerciali approvato con R. decreto 28 agosto 1924, n. 1618;

Visto il regolamento generale degli istituti superiori di scienze economiche e commerciali approvato con R. decreto 8 luglio 1925, n. 1227;

Visto il R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395;

Visto il R. decreto 31 marzo 1925, n. 363;

Vista la proposta fatta dal Consiglio accademico del Regio istituto superiore di scienze economiche e commerciali di Catania nella seduta del 6 luglio 1926;

Decreta:

Art. 1.

E' aperto il concorso per la cattedra di professore non stabile di computisteria, ragioneria generale ed applicata presso il Regio istituto superiore di scienze economiche e commerciali di Catania.

I concorrenti devono far pervenire al Ministero dell'economia nazionale (Direzione generale del commercio) la loro domanda su carta bollata da L. 3, alla quale dovranno unire:

a) l'atto di nascita;

b) il certificato comprovante che il concorrente è cittadino italiano o italiano non regnicolo;

c) il certificato generale del casellario giudiziario;

d) i certificati di buona condotta rilasciati dai sindaci dei Comuni nei quali il concorrente ha avuta la sua residenza durante l'ultimo triennio;

e) le pubblicazioni a stampa;

f) le notizie sulla propria operosità scientifica ed eventualmente didattica, in quattro esemplari;

g) gli altri titoli o documenti che il concorrente ritenga utile di presentare nel suo interesse;

h) l'elenco dei titoli e delle pubblicazioni in quattro esemplari.

Le pubblicazioni dovranno essere presentate possibilmente in tre copie.

In nessun caso saranno accettate bozze di stampa. Non sono titoli validi le pubblicazioni presentate dopo la scadenza del termine del concorso.

I documenti di cui alle lettere *a*), *b*), *c*) e *d*) debbono essere legalizzati, quelli di cui alle lettere *b*), *c*) e *d*) debbono inoltre essere di data non anteriore a tre mesi da quella della data del bando di concorso.

I concorrenti che appartengono all'insegnamento od all'Amministrazione governativa sono dispensati dal presentare i documenti di cui alle lettere *b*), *c*) e *d*) in luogo dei quali dovranno presentare un'attestazione rilasciata dalla competente autorità dell'Amministrazione cui appartengono, dalla quale risulti che essi trovansi in attività di servizio.

Art. 2.

Il termine utile per la presentazione delle domande è di quattro mesi dalla data della prima pubblicazione del presente bando nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno. Il giorno di arrivo della domanda è stabilito dal bollo a data apposto dal competente ufficio del Ministero.

Non sarà tenuto conto delle domande che perverranno al Ministero dopo la scadenza del termine stabilito, anche se presentate in tempo utile alle autorità locali od agli uffici postali e ferroviari.

Nella domanda deve essere indicato esattamente l'indirizzo per le eventuali comunicazioni e per la restituzione dei titoli e dei documenti.

Il presente decreto sarà registrato alla Corte dei conti.

Roma, addì 18 agosto 1926.

Il Ministro: BELLUZZO.

TOMMASI CAMILLO, *gerente*. Roma - Stabilimento Poligrafico dello Stato.